

Số: 122/QĐ-VP

Bình Dương, ngày 23 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công khai, cung cấp thông tin
của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

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 Quyết định số 08/QĐ-VP ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Thường trực HĐND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng trực thuộc và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐND tỉnh (b/c) ;
- Các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh ;
- Các Ủy viên của Thường trực HĐND tỉnh;
- Các Phó trưởng ban HĐND tỉnh;
- LĐVP, các phòng;
- Lưu: VT.



Bùi Văn Ra

Bình Dương, ngày 23 tháng 10 năm 2018

QUY CHẾ

Công khai, cung cấp thông tin của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-VP ngày 23/10/2018
của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng 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, tổ chức thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

3. Thông tin thuộc trách nhiệm công khai, cung cấp của Văn phòng HĐND tỉnh bao gồm thông tin do Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh tạo ra.

4. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin quy định tại Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc công khai, cung cấp thông tin

Việc công khai, cung cấp thông tin phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Việc công khai, cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân, tổ chức; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Thông tin được công khai, cung cấp phải chính xác, đầy đủ.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

4. Thông tin được công khai, cung cấp không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc người khác.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND tỉnh

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chung về tổ chức công khai, cung cấp thông tin của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh. Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách tổ chức công khai, cung cấp thông tin.

2. Bố trí nhân lực phù hợp để tổ chức việc công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, tổ chức; đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của các cơ quan HĐND tỉnh theo quy định.

4. Tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của đại biểu dân cử tỉnh Bình Dương.

5. Đảm bảo kinh phí, thiết bị và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác công khai, cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác cung cấp thông tin của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng HĐND tỉnh

Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách chủ động phối hợp với lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh tổ chức công khai, cung cấp thông tin theo quy định; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng các điều kiện bảo đảm thực hiện việc công khai, cung cấp thông tin; xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chánh Văn phòng nếu thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 và điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp

Phân công chuyên viên thực hiện nhiệm vụ của Người làm đầu mối tham mưu và theo dõi công tác thực hiện Luật tiếp cận thông tin của các cơ quan HĐND tỉnh.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị

1. Xây dựng Chuyên mục về công khai, tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của Đại biểu dân cử tỉnh Bình Dương theo quy định.

2. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Đại biểu dân cử tỉnh Bình Dương và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

3. Hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Phối hợp thực hiện việc theo dõi cung cấp thông tin (*cập nhật Sổ theo dõi*) và báo cáo theo yêu cầu.

5. Đảm bảo trang thiết bị, cơ sở vật chất, bố trí địa điểm đọc, nghe, xem, ghi chép, chụp thông tin trực tiếp; bố trí công chức phụ trách công tác một cửa thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, giải thích công dân, tổ chức trong việc điền Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện các nhiệm vụ theo Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm của người tham mưu tạo ra thông tin

1. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do mình tham mưu thuộc diện phải công khai; cung cấp và chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin; phân loại thông tin, đảm bảo tính chính xác và đầy đủ của thông tin trước khi gửi đến người làm đầu mối cung cấp thông tin của các cơ quan HĐND tỉnh.

2. Tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi lĩnh vực phụ trách; tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo yêu cầu; phối hợp với người làm đầu mối cung cấp thông tin trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin.

3. Chủ động thỉnh thị ý kiến của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo các Ban, các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh đối với các thông tin do Văn phòng, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh và các Ban của HĐND tỉnh tạo ra trước khi công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 8. Người làm Đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm Đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm lập Danh mục, công khai thông tin của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh phải được công khai theo quy định; lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin; đồng thời đảm bảo cập nhật kịp thời, đầy đủ các danh mục.

2. Theo dõi, xử lý việc cung cấp thông tin theo yêu cầu và đảm bảo chế độ báo cáo theo yêu cầu.

3. Họ tên, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử Đại biểu dân cử tỉnh Bình Dương.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Rà soát, kiểm tra, phân loại, lập và cập nhật Danh mục thông tin

1. Đầu mối cung cấp thông tin lập Danh mục thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin; gồm các nội dung: tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm tạo ra thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo, hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (*nếu có*) và thường xuyên cập nhật. Lập danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin gồm các nội dung: tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm tạo ra thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo, lý do tiếp cận có điều kiện. Danh mục thông tin phải công khai và danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện phải được cập nhật theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Cá nhân, bộ phận chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải công khai và Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện.

3. Cá nhân, bộ phận chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại nội dung thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Trong quá trình rà soát, kiểm tra và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, cá nhân, bộ phận chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các cá nhân, đơn vị có liên quan; trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Phó Chủ tịch HĐND tỉnh phụ trách trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo về xác định tính bí mật của thông tin tạo ra.

5. Đối với thông tin phải công khai thì tại nơi nhận của văn bản ghi “CK” sau chữ “Luu VT” (Luu VT, CK) để bộ phận văn thư khi phát hành sẽ chuyển cho người làm nhiệm vụ đầu mối cung cấp thông tin đối với bản giấy và chuyển đến chuyên viên IT đối với bản điện tử khi phát hành văn bản để thực hiện việc công khai tại Bộ phận một cửa (*Quầy số 06 của Văn phòng HĐND tỉnh, tầng 1, Tháp B Trung tâm hành chính tỉnh*) và Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh Bình Dương.

Điều 10. Công khai trên Công báo tỉnh, niêm yết thông tin tại trụ sở

1. Thông tin phải công khai dưới hình thức Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở Hội đồng nhân dân tỉnh (*bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính*

công tình), thời hạn đăng Công báo, niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan trong thời hạn ít nhất 30 ngày.

3. Các văn bản được gửi đến Trung tâm Công báo tỉnh để công khai thông tin thì tại “Nơi nhận” phải ghi “*Trung tâm Công báo*”; bao gồm:

- Các nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Các nghị quyết cá biệt có phạm vi tác động, ảnh hưởng đến một bộ phận hoặc nhiều nhóm đối tượng trong nhân dân.

Điều 11. 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 cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật

1. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh công khai thông tin theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí, cơ quan truyền thông theo quy định (*Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 10/11/2014 của UBND tỉnh*).

2. Các văn bản được gửi đến Website Bình Dương, Báo Bình Dương, Đài Phát thanh - Truyền hình Bình Dương để công khai và tuyên truyền các nội dung bao gồm:

- Các nghị quyết được đăng Công báo;
- Các Kế hoạch hoạt động chung hoặc nội dung cụ thể của Hội đồng nhân dân, Thường trực và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh về một nội dung hoạt động cụ thể.
- Thông cáo báo chí về nội dung, chương trình kỳ họp HĐND tỉnh.
- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban và lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh.

Điều 12. Công khai trên Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh Bình Dương

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trong Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Chuyên viên IT thực hiện công khai thông tin đối với các văn bản điện tử.

3. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử thì tại *Danh mục thông tin phải công khai* phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

4. Các văn bản được đăng tải trên Trang thông tin Đại biểu dân cử tỉnh Bình Dương (<https://hdnd.vn>) để công khai thông tin theo quy định được ban hành thành danh mục cụ thể.

Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do các cơ quan của HĐND tỉnh tạo ra đã được công khai, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Văn phòng HĐND tỉnh công khai nhưng không chính xác thì Chánh Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do HĐND tỉnh và các cơ quan của HĐND tỉnh tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. 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 tỉnh chủ trì, phối hợp 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. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (*theo mẫu số 01*) qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax (*nếu có*) và chuyển đến đầu mối cung cấp thông tin để xử lý.

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin được gửi trực tiếp tại Quầy số 06 của Văn phòng HĐND tỉnh, tầng 1, Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh.

2. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Đầu mối tiếp cận thông tin hoặc Bộ phận một cửa hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định phù hợp với hình thức yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (*theo mẫu số 02*) được Bộ phận một cửa hoặc Đầu mối cung cấp thông tin lập và gửi đến cá nhân, đơn vị yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin không cung cấp được ngay thì Bộ phận một cửa chuyển phiếu yêu cầu đến Đầu mối cung cấp thông tin.

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

1. Đầu mối cung cấp thông tin lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Bộ phận một cửa lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu đối với những thông tin được cung cấp tại Đây.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Số thứ tự; ngày, tháng, năm nhận yêu cầu cung cấp thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin; tên người tiếp nhận yêu cầu; nội dung thông tin được yêu cầu; tên đơn vị, người cung cấp thông tin; thông tin thuộc thẩm quyền cung cấp của HĐND tỉnh và các cơ quan của HĐND tỉnh; thông tin không thuộc thẩm quyền cung cấp của HĐND tỉnh và các cơ quan của HĐND tỉnh; lý do từ chối cung cấp thông tin; ngày, tháng, năm cung cấp thông tin; hình thức cung cấp thông tin; phí cung cấp thông tin.

Điều 16. Thông báo về việc cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Đầu mối cung cấp thông tin thông báo với cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin về thời hạn, 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 (*theo mẫu số 03*).

2. Thông báo được gửi tới cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax (*nếu có*) trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các cá nhân, bộ phận, cơ quan HĐND tỉnh hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, đơn vị khác.

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

1. Đầu mối cung cấp thông tin, Bộ phận một cửa kiểm tra Danh mục thông tin phải công khai, Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện; đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật; trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn thì không cần lập Thông báo về việc cung cấp thông tin và cung cấp ngay theo hình thức yêu cầu.

Thông tin do Đầu mối cung cấp thông tin hoặc Bộ phận một cửa cung cấp phải được vào Sổ theo dõi. Bộ phận một cửa sau khi vào Sổ theo dõi thì báo cho Đầu mối cung cấp thông tin để theo dõi chung.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các cá nhân, bộ phận, cơ quan của HĐND tỉnh hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, Đầu mối cung cấp thông tin tham mưu Chánh Văn phòng HĐND tỉnh đề nghị cá nhân, tổ chức chủ trì tạo ra thông tin và các đơn vị có liên quan phối hợp xử lý, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin trước khi cung cấp cho người dân theo quy định. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị.

3. Đối với thông tin tiếp cận có điều kiện theo quy định Luật Tiếp cận thông tin, cá nhân đồng ý cung cấp thông tin lập văn bản chấp thuận (*mẫu số 06*) và gửi về Đầu mối cung cấp thông tin.

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa đơn vị tạo ra thông tin và các đơn vị có liên quan về nội dung thông tin, loại thông tin, Chánh Văn phòng HĐND tỉnh báo cáo Phó Chủ tịch HĐND tỉnh phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 18. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Đầu mối cung cấp thông tin cung cấp đến cá nhân, tổ chức yêu cầu hoặc có Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Đầu mối cung cấp thông tin cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Quầy một cửa phù hợp với hình thức của thông tin hoặc qua hộp thư điện tử (*cungcapthongtin.hdnd@binhduong.gov.vn*) đối với các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin hoặc qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) theo yêu cầu.

Điều 19. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh 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. Thông báo gia hạn cung cấp thông tin tối đa không quá 10 ngày làm việc và trong thời hạn cung cấp thông tin (*mẫu số 04*).

Điều 20. Từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xác định, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh về các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

2. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh quyết định các trường hợp từ chối cung cấp thông tin trên cơ sở đề xuất của Đầu mối cung cấp thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trong quá trình cung cấp thông tin, nếu phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc thuộc các trường hợp tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, Đầu mối cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin (*mẫu số 05*), nêu rõ lý do và hoàn lại chi phí tiếp cận thông tin mà công dân đã nộp (nếu có).

Điều 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Đầu mối cung cấp thông tin phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác so với yêu cầu cung cấp thông tin thì báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng và đính chính, cung cấp lại thông tin chậm nhất là **05** ngày làm việc kể từ ngày phát hiện.

2. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin được cung cấp không chính xác, Đầu mối cung cấp thông tin có trách

nhiệm kiểm tra, xác minh, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và trả lời kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

Trường hợp phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác so với yêu cầu cung cấp thông tin, Đầu mối cung cấp thông tin 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 làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

3. Trường hợp thông qua tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin liên quan đến nội dung thông tin được cung cấp không chính xác, Đầu mối cung cấp thông tin báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và tham mưu văn bản thông báo tới đơn vị tạo ra thông tin để giải quyết và trả lời kiến nghị cơ quan, tổ chức, công dân.

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

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có trách nhiệm thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Các cá nhân và tập thể thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện đầy đủ các biện pháp và trách nhiệm trong việc bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định tại Điều 33, Điều 34 của Luật tiếp cận thông tin và các biện pháp thi hành Luật được quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018.

2. Lãnh đạo các phòng thuộc Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, người lao động thuộc phòng; 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 Đầu mối cung cấp thông tin.

3. Đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; hàng tháng kịp thời tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả hoạt động cung cấp thông tin của các cơ quan HĐND tỉnh (*lồng ghép vào báo cáo tháng*); kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 24. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, người lao động các cơ quan HĐND tỉnh có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chánh Văn phòng khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, người lao động các cơ quan của HĐND tỉnh vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị phê bình, xử lý theo quy định của pháp luật./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Bùi Văn Ra

Phụ lục 01
CÁC MẪU VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày tháng 11 năm 2018
của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh)

Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 02	Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Thông báo về việc cung cấp thông tin theo yêu cầu
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận

Phụ lục 02
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày tháng 11 năm 2018
của Văn phòng HĐND tỉnh)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân gửi phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; - Kiểm tra phiếu yêu cầu cung cấp thông tin. Lập phiếu tiếp nhận; <i>Hướng dẫn bổ sung phiếu yêu cầu nếu chưa đầy đủ thông tin</i> - 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;	<ul style="list-style-type: none"> -Đầu mối cung cấp TT; -Bộ phận một cửa; 	Bộ phận một cửa giải quyết khi công dân gửi phiếu yêu cầu trực tiếp tại Quầy số 9 của Văn phòng HĐND tỉnh (Tầng 1 Trung tâm hành chính tỉnh).
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 2a	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp ngay thông tin theo hình thức yêu cầu (không cần lập Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin) - Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu - Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) 	Theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu mối cung cấp TT - Bộ phận một cửa - Phòng HCTCQT 	
Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp hoặc có ý kiến của cơ quan khác				
Bước 2b	<ul style="list-style-type: none"> - Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 (trừ trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn) 	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu mối cung cấp TT 	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cá nhân, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin và đơn vị có liên quan phối hợp xử lý, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin 	05 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu mối cung cấp TT 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin; gửi thông tin (đã được xử lý) đến Đầu mối cung cấp thông tin - <i>Từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, đơn vị liên quan - Đầu mối cung cấp TT 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin (theo hình thức yêu cầu) 	15 ngày làm việc kể từ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu mối cung cấp TT 	

	nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	
- Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có)		- Phòng HCTCQT
- Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu		- Đầu mối cung cấp TT

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN ²

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....
Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà³:
Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày..... /..... / tại
Nơi cư trú:.....
Số điện thoại:Fax:Email:
Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:
Hình thức cung cấp thông tin:
Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm⁴:
1
2
3
Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyền số:.../năm.....
Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

HĐND TỈNH BÌNH DƯƠNG
VĂN PHÒNG

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

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

**THÔNG BÁO
 VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin:
 Nhận được đề nghị của Ông/Bà²:
 Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
 cấp ngày..... /..... / tại
 Nơi cư trú:.....
 Số điện thoại:..... Fax..... Email:
 Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:
 Cơ quan/Đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:
 Hình thức cung cấp thông tin:
 Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):
 Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):
 Phương thức thanh toán (nếu có):
 Thời hạn thanh toán (nếu có):
 Ngày cung cấp thông tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU
 MỖI CUNG CẤP THÔNG TIN**
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị
 đầu mỗi cung cấp thông tin³)*

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mỗi.

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

³ Trường hợp đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

HỢND TỈNH BÌNH DƯƠNG
VĂN PHÒNG

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

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

**THÔNG BÁO
 GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin:
 Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà²:
 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:
 Cơ quan/Đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin 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:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
 ĐẦU MỖI CUNG CẤP THÔNG TIN**
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
 vị đầu mỗi cung cấp thông tin³)*

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mỗi.

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

³ Trường hợp đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

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

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:
Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà²:
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:
Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
vị đầu mối cung cấp thông tin³)

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

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

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

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

.....ngày.....tháng.....năm.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN¹

Tên tôi là:
Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày/...../..... tại
Nơi cư trú:.....
Số điện thoại:..... Fax..... Email:.....
Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:
Đề nghị để Ông/Bà:
Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày...../...../..... tại
Nơi cư trú:
Số điện thoại:..... Email:.....
Được tiếp cận thông tin..... tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
2. Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

¹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.