

Số: 22 /QĐ-VP

Ninh Thuận, ngày 19 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Văn phòng HĐND 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 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 09/QĐ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2016 của Thường trực HĐND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng HĐND tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng HĐND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, công chức thuộc Văn phòng HĐND tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Ngọc Dương



QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng HĐND tỉnh Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-VP ngày 19/7/2018
của Chánh Văn phòng HĐND tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.
2. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân được quy định tại Điều 4 Luật Tiếp cận thông tin; yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ 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.
3. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Văn phòng HĐND tỉnh bao gồm thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND tỉnh tạo ra (sau đây gọi là đơn vị tạo ra thông tin).

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.
2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các đơn vị tạo ra thông tin và cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin trong quá trình cung cấp thông tin cho công dân.
3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Văn phòng HĐND tỉnh.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công nhiệm vụ

1. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh là đầu mối cung cấp thông tin, chịu trách nhiệm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh chính xác, kịp thời; xử lý cán bộ, công chức có hành vi cản trở quyền tiếp cận

thông tin của công dân hoặc cung cấp thông tin không chính xác, không đúng thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo chung việc 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.

b) Phân công một Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

c) Bố trí người làm nhiệm vụ 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.

d) Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

đ) Chỉ đạo việc đăng tải, cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Văn phòng HĐND tỉnh; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách tổ chức cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo việc cung cấp thông tin cho công dân; đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng các điều kiện bảo đảm thực hiện việc 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.

b) 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; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở Văn phòng HĐND tỉnh.

c) Chỉ đạo việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, 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 Văn phòng HĐND tỉnh.

d) Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh; Giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh theo quy định của pháp luật có liên quan.

e) Tham mưu Chánh Văn phòng xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu của công dân nhưng không chính xác.

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của HĐND tỉnh 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. Tăng cường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý, cung cấp thông tin cho công dân đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, chính xác, đúng quy định.

3. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của HĐND tỉnh và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

4. Giúp lãnh đạo Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND tỉnh, cán bộ, công chức thuộc Văn phòng 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 Văn phòng HĐND tỉnh.

5. Thực hiện 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 của HĐND tỉnh theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp

1. Chịu trách nhiệm tham mưu đơn vị tạo ra thông tin 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 bộ phận Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng.

2. Chủ trì tham mưu lãnh đạo Văn phòng lập Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện đảm bảo các quy định tại Điều 7, Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Phối hợp chuyển giao thông tin do công chức thuộc Phòng tham mưu cho HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND tỉnh tạo ra tới bộ phận văn thư - lưu trữ của Văn phòng để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Lãnh đạo Văn phòng; Phối hợp trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Văn phòng theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin

1. Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

2. 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.

3. Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng 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.

Chương III

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

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

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.

Điều 8. Chuyển giao thông tin

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 bộ phận Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng HĐND tỉnh 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 kèm theo Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND tỉnh 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 trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 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, Lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh chỉ đạo Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của HĐND tỉnh.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 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, Lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh chỉ đạo Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. 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 và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử HĐND tỉnh

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

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Trang 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 Trang thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Điều 12. Đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND tỉnh thực hiện công khai thông tin dưới hình thức đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở Văn phòng HĐND tỉnh. 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 Văn phòng HĐND tỉnh 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 Văn phòng HĐND tỉnh

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.

2. Người được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND tỉnh.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND tỉnh tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Văn phòng HĐND tỉnh công khai không chính xác thì 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, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND tỉnh tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì 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.

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 tỉnh có trách nhiệm 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 kiến nghị.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Bộ phận Văn thư - lưu trữ thuộc Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin được nộp trực tiếp tại Trụ sở Văn phòng, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Văn phòng HĐND tỉnh. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Bộ phận Văn thư - lưu trữ thuộc Văn phòng HĐND tỉnh 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 tỉnh lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy hoặc bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này. Trong trường hợp Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử, ngoài các nội dung trên còn có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 17. 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 HĐND tỉnh 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 Văn phòng HĐND tỉnh không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng HĐND tỉnh ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, trong đó có nêu rõ lý do.

4. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 18. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người được giao nhiệm vụ 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 Văn phòng HĐND tỉnh.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người được giao nhiệm vụ 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, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng quyết định cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh mà cần tập hợp từ Thường trực HĐND, các Ban HĐND hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng HĐND tỉnh lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, Phó Chánh Văn phòng được giao nhiệm vụ phụ trách cung cấp thông tin cho công dân tự mình hoặc đề xuất Chánh Văn phòng 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 HĐND tỉnh có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu được nộp trực tiếp tại Trụ sở Văn phòng HĐND tỉnh, căn cứ yêu cầu của công dân và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho các đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người được giao nhiệm vụ 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 được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

Điều 20. 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. 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 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng HĐND tỉnh phát hiện thông tin do mình 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 HĐND tỉnh có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu của công dân, Văn phòng HĐND tỉnh 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

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

2. Văn phòng HĐND tỉnh quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND tỉnh bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, phản ánh về Phòng Tổng hợp để tổng hợp chung, trình lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh xem xét, quyết định./.

Chú thích (): Hộp thư điện tử liên quan đến việc cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng HĐND tỉnh sẽ được thông báo cụ thể sau.*

CHÁNH VĂN PHÒNG



Vũ Ngọc Dương

Ninh Thuận, ngày tháng năm

Phụ lục 01: PHIẾU XÁC NHẬN
Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

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

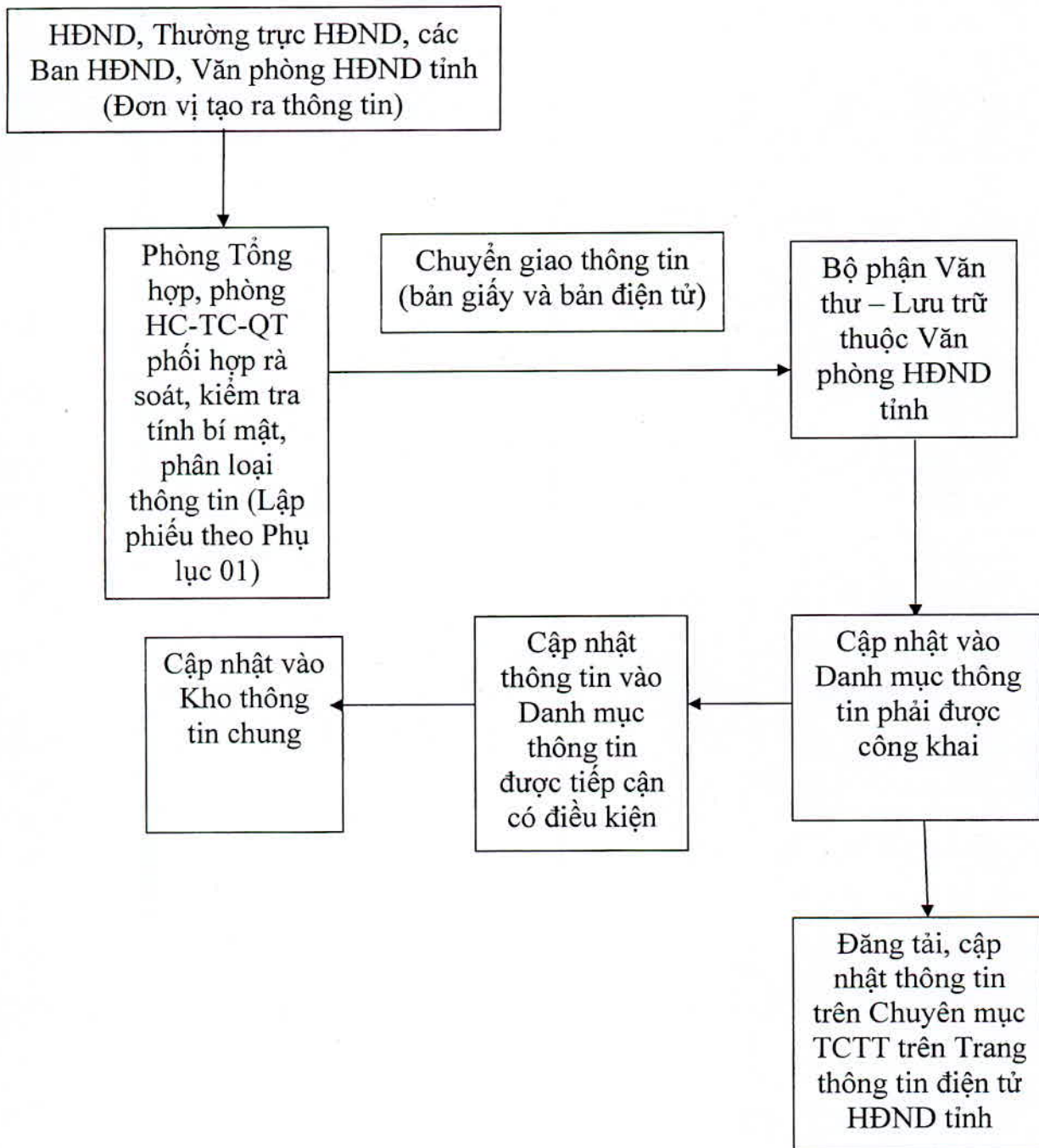
XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên/đóng dấu)

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

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

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

Phụ lục 02
Quy trình chuyển giao thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh



Phụ lục 04
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Văn phòng HĐND tỉnh

