

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của
Ủy ban nhân dân Phường 1, thành phố Tây Ninh
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024
của Ủy ban nhân dân phường 1, thành phố Tây Ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân Phường 1 theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân Phường 1 bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân Phường tạo ra, thông tin do cơ quan cấp mình tạo ra và thông tin do Ủy ban nhân dân Phường nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trừ trường hợp quy định tại Điều 6 của Luật Tiếp cận thông tin; đối với trường hợp quy định tại Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin thì cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

- Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ;
- Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật;
- Bảo đảm mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc tiếp cận thông tin do Ủy ban nhân dân Phường cung cấp.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công Lãnh đạo UBND Phường cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND Phường chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc trách nhiệm của UBND Phường. Chủ tịch UBND Phường phân công một Phó Chủ tịch UBND Phường phụ trách việc cung cấp thông tin.

2. Phó chủ tịch UBND Phường phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND Phường các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin. Phó chủ tịch UBND Phường phụ trách cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Chủ tịch UBND Phường 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 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của UBND Phường

Công chức Tư pháp – Hộ tịch thuộc UBND Phường là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân. UBND Phường có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin cụ thể của bộ phận đầu mối cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử <https://phuong1.tayninh.gov.vn/>.

Điều 5. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Lập, cập nhật Danh mục thông tin do UBND Phường và cơ quan cùng cấp tạo ra và tiếp nhận kể từ ngày 01/7/2018 phải được công khai theo Điều 6 Quy chế này và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu; đảm bảo 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.

3. 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;

4. Kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch UBND Phường hoặc Phó Chủ tịch UBND Phường phụ trách việc cung cấp thông tin 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.

5. Công khai họ, tên, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục Tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử Phường.

6. Vào sổ theo dõi tình hình cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo liên quan đến thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Chương III

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

Điều 6. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin và chuyển giao thông tin

1. Ngay khi nhận được được thông tin do UBND Phường và các cơ quan nhà nước cùng cấp tạo ra và tiếp nhận, đầu mối cung cấp thông tin phân loại thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin tiếp cận có điều kiện và thông tin bắt buộc phải công khai.

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, bộ phận tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND Phường.

Điều 7. Lập, cập nhật danh mục thông tin

1. Đầu mỗi cung cấp thông tin lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Đầu mỗi cung cấp thông tin xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển đến đầu mỗi cung cấp thông tin.

3. 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 kèm theo hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có). Đầu mỗi cung cấp thông tin cập nhật thông tin phải được công khai và cung cấp có điều kiện vào Danh mục thông tin hàng tuần.

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 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.

4. Danh mục thông tin phải được công khai được đăng tải trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin tại Trang thông tin điện tử của UBND Phường.

5. Danh mục thông tin cung cấp có điều kiện không được công khai trên Chuyên mục thông tin và các kênh thông tin khác.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin sau đây phải được công khai rộng rãi:

a) Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của UBND Phường;

b) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của UBND Phường;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Phường mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật;

d) Chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Phường; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của UBND Phường;

đ) Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước;

e) Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ;

g) Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; Thông tin về đấu thầu; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn;

h) Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động;

i) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của UBND Phường; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức làm việc tại UBND Phường; nội quy, quy chế do UBND dân Phường ban hành;

k) Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm;

l) Danh mục thông tin phải công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật Tiếp cận thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của UBND Phường hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

m) Thông tin liên quan đến lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng;

n) Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

o) Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, UBND Phường chủ động công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ.

Điều 9. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND Phường;

b) Niêm yết tại trụ sở UBND Phường và các địa điểm khác;

c) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

d) Thông qua việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, UBND Phường phải công khai thông tin.

Điều 10. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND Phường

1. Người được phân công phụ trách Trang thông tin điện tử Phường có trách nhiệm thu thập, phân loại, tổng hợp và công khai thông tin quy định tại điểm a, b, d, g, i, k, l, m khoản 1 Điều 6 Quy chế này, các thông tin khác mà pháp luật quy định phải đăng trên Chuyên mục Tiếp cận thông tin.

2. Căn cứ vào điều kiện thực tế, UBND Phường chủ động đăng tải thông tin khác do mình tạo ra và tiếp nhận trên Trang thông tin điện tử của UBND Phường.

3. Tài liệu đăng tải trên Trang thông tin điện tử để ở cả định dạng PDF, WORD và EXCEL.

Điều 11. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân tại UBND Phường

1. Người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan thông tin đại chúng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời cho cơ quan thông tin đại chúng những thông tin theo quy định của pháp luật phải được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

2. Người được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo quy chế tiếp công dân của UBND Phường.

Điều 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở UBND Phường

1. UBND Phường thực hiện việc công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở UBND Phường. Thời hạn đăng 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 UBND Phường hoặc địa điểm sinh hoạt cộng đồng trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra và đã được công khai không chính xác thì UBND Phường có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do mình công khai không chính xác thì UBND Phường có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì UBND Phường 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 công dân cho rằng thông tin UBND Phường công khai không chính xác thì kiến nghị với UBND Phường. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, UBND Phường có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

5. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

- a) Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân Phường;
- b) Qua mạng điện tử;
- c) Qua dịch vụ bưu chính.

2. UBND Phường có trách nhiệm cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị (trừ fax) phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp và khả năng của UBND Phường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 15. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Cán bộ, công chức được phân công phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu Phiếu quy định và vào Sổ theo dõi việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin, bộ phận tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung.

3. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin không biết chữ hoặc bị khuyết tật không thể viết yêu cầu thì người tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm giúp điền các nội dung vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

4. Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thì bộ phận nhận được yêu cầu phải thông báo và hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

Điều 16. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, bộ phận đầu mối cung cấp thông tin thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực

té để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính và phương thức, thời hạn thanh toán; thực hiện việc cung cấp thông tin theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 16, 17, 18 Quy chế này.

Điều 17. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. UBND Phường từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau đây:

- a) Thông tin quy định tại Điều 6 của Luật Tiếp cận thông tin; thông tin không đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin;
- b) Thông tin được công khai theo quy định tại Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin;
- c) Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp;
- d) Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng;
- đ) Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc là ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của UBND Phường;
- e) Người yêu cầu cung cấp thông tin không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính.

2. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, UBND Phường phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chương VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 18. Trình tự thủ tục cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân Phường

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì người yêu cầu cung cấp thông tin được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc yêu cầu cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND Phường phải thông báo cho người yêu cầu đến trụ sở để đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc nhận bản sao, bản chụp tài liệu hoặc có văn bản thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì UBND Phường có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 19. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua mạng điện tử

1. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện khi thông tin được yêu cầu phải là thông tin thuộc tập tin có sẵn và có thể truyền tải qua mạng điện tử.

2. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện bằng các cách thức gửi tập tin đính kèm thư điện tử.

3. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND Phường phải cung cấp thông tin.

4. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND Phường phải thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND Phường phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Điều 20. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND Phường phải cung cấp thông tin.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND Phường phải thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND Phường phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin. Trường hợp cơ quan được yêu cầu cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 21. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 22. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, UBND Phường có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp là không chính xác thì có quyền yêu cầu UBND Phường cung cấp lại thông tin chính xác. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, UBND Phường có trách nhiệm xác định tính chính xác của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Trường hợp UBND Phường không thể xác định được tính chính xác của thông tin do mình nắm giữ thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hoặc nhận được đề nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin, UBND Phường phải đề nghị cơ quan tạo ra thông tin xem xét. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tạo ra thông tin phải xác định tính chính xác của thông tin và trả lời cho UBND Phường nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì phải gửi kèm theo

thông tin chính xác. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được trả lời, UBND Phường phải đính chính lại thông tin hoặc thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin biết.

Điều 23. Thu, xử lý chi phí cung cấp thông tin Người yêu cầu cung cấp thông tin phải trả chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định của Bộ Tài chính.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu Chủ tịch UBND Phường phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND Phường.

2. Trưởng Khu phố có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến nhân dân người dân trên địa bàn.

3. Công chức Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND Phường những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết đề xuất Chủ tịch UBND Phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 25. Xử lý khiếu nại, tố cáo

1. Khiếu nại, tố cáo trong việc tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo cần được chuyển tới đầu mối cung cấp thông tin trong vòng 05 ngày để vào Sổ theo dõi.

Điều 26. Báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tình hình bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân

1. Hàng năm, UBND Phường báo cáo trình kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường về tình hình thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

2. UBND phường báo cáo cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức thuộc UBND Phường có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND Phường khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức thuộc UBND Phường vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định pháp luật./.