

Số: **319** /QĐ-VP

Hải Phòng, ngày **18** tháng **11** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1316/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Tin học và Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *g*

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp, Sở TTTT;
- CVP, các PCVP;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT. *g*

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Kim Pha

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số **319** /QĐ-VP ngày **18** /**11** /2019
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố)

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 Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tạo ra và thông tin do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tạo ra.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho báo chí. Việc cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo các quy định hiện hành của Chính phủ, của thành phố và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về bảo mật.

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

4. 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương II **QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

Điều 3. Phân công lãnh đạo phụ trách cung cấp thông tin

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo về công tác cung cấp thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Chánh Văn phòng

phân công một Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách công tác cung cấp thông tin.

2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng các điều kiện đảm bảo thực hiện cung cấp thông tin.

Phó Chánh Văn phòng phụ trách cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chánh Văn phòng khi 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 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

1. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách công tác cung cấp thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Tổ chức, chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin 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; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí, phân công công chức làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách, trình Chánh Văn phòng quyết định; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân theo quy định.

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

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan để đề xuất từ chối, gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu, trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác cung cấp thông tin quyết định.

5. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, Công báo, niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực hiện cung cấp thông tin thông qua hoạt động tiếp công dân, họp

báo, thông cáo báo chí, hoạt động của Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu tạo ra thông tin để xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

8. Phối hợp với Giám đốc Trung tâm Thông tin - Tin học cung cấp thông tin để đăng tải, cập nhật vào Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử thành phố và Cổng thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức được phân công làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân gửi trực tiếp tại Trụ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin điền đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

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

3. Hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin trong trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp không thuộc trách nhiệm cung cấp của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Vào Sổ theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo kết quả tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Tin học

1. Xây dựng và bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phố và Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 (gồm họ và tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu 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) và các nội dung khác (nếu có).

2. Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin vào Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử thành phố và Cổng thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

3. Xây dựng phần mềm quản lý thông tin cung cấp cho công dân của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; hướng dẫn các đơn vị 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng chủ trì tạo ra thông tin

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin. Đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc Văn phòng có liên quan. Trường hợp cần thiết, Trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

2. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Phòng Hành chính - Tổ chức để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc để đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. 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.

4. Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức 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.

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

Điều 9. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. 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 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 có thể lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

3. Thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Chánh Văn phòng về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho Phòng Hành chính - Tổ chức

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, bản điện tử và Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo **Phụ lục 01** tới Phòng Hành chính - Tổ chức để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện lưu trữ văn bản, 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 được thực hiện theo **Phụ lục 02** kèm theo Quy chế này.

Điều 11. 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, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin - Tin học chuyển thông tin để cập nhật vào Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử thành phố và Cổng Thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 12. 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 kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp và phối hợp với Trung tâm Thông tin - Tin học 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, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

**Chương IV
CÔNG KHAI THÔNG TIN**

Điều 13. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phố và Cổng thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phố và Cổng thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 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 14. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại bộ phận Văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Thời hạn 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 bộ phận Văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 15. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân công thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo các quy định có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 16. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Chánh Văn phòng để 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, Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, 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 17. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, bản fax đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Phòng Hành chính - Tổ chức hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện 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

1. Phòng Hành chính - Tổ chức lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng bản giấy thì nội dung Sổ theo quy định tại **Phụ lục số 03** kèm theo Quy chế này.

Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại **Phụ lục số 03** kèm theo Quy chế này

và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có). Trung tâm Thông tin - Tin học phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng bản điện tử theo quy định.

Điều 19. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 và Mẫu số 05 ban hành kèm theo 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. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, fax, dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại Khoản 1 điều này.

3. 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 20. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2, Điều 23, Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Phòng Hành chính - Tổ chức đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Phòng Hành chính - Tổ chức ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo **Phụ lục 04** kèm theo Quy chế này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Phòng Hành chính - Tổ chức gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Phòng Hành chính - Tổ chức để ra thông báo về giải quyết

yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) hoặc từ chối cung cấp thông tin (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) hoặc gia hạn cung cấp thông tin (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP).

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

Điều 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 cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, Phòng Hành chính - Tổ chức bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại bộ phận Một cửa 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 người khuyết tật 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 làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử vpubnd@haiphong.gov.vn 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 của Luật Tiếp cận thông tin.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo **Phụ lục 05** kèm theo Quy chế này.

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

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Chánh Văn phòng 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 được cung cấp không chính xác, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng và thực hiện 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, Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo, Phòng Hành chính - Tổ chức 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 24. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

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

2. Phòng Hành chính - Tổ chức quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, ban và đơn vị mình, chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Phòng Hành chính - Tổ chức.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chánh Văn phòng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Đề xuất bố trí biên chế cần thiết cho hoạt động cung cấp thông tin; bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Phòng Tài chính - Ngân sách có trách nhiệm hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

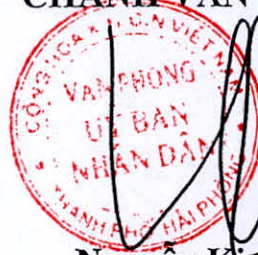
4. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin.

Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật./

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Kim Pha

VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

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

Hải Phòng, 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

TT	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 cung cấp thông tin	
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin được tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin ⁽²⁾	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ⁽³⁾
1								
2								
3								
...								

CHÁNH VĂN PHÒNG

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ

⁽¹⁾ Đánh dấu (X) vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật Tiếp cận thông tin. Trường hợp thông tin tiếp cận có điều kiện thì xác định cụ thể điều kiện được tiếp cận.

⁽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.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
VĂN PHÒNG

Số: /.....

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

....., ngày tháng năm.....

Phụ lục 04: THÔNG BÁO
THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố nhận được Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà:.....

Số CMND/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:

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 05:
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin - Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ). Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Phòng Hành chính – Tổ chức	
Đối với các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin (trừ trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin theo quy định) - Thu chi phí tiếp cận thông tin - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ Theo Luật định	Phòng Hành chính – Tổ chức	
Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin				
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; -Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 04 kèm theo Quy chế này - Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Phòng HC-TC hoặc đề nghị Phòng HC-TC từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin - Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin - Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin) - Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Phòng HC-TC gửi đến 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ 	<ul style="list-style-type: none"> -Phòng HC-TC -Phòng HC-TC -Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin -Phòng HC-TC -Phòng HC-TC -Phòng HC-TC -Phòng HC-TC 	