

Số: /QĐ-TTr

Phú Yên, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin thuộc phạm vi
của Thanh tra tỉnh Phú Yên

CHÁNH THANH TRA TỈNH

Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 31/10/2019 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra 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 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 22/8/2016 của UBND tỉnh về việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế cung cấp thông tin thuộc phạm vi của Thanh tra tỉnh Phú Yên”.

Điều 2. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ và công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH THANH TRA

Nguyễn Công Danh

UBND TỈNH PHÚ YÊN
THANH TRA TỈNH

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

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin thuộc phạm vi của Thanh tra tỉnh Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTr ngày /2021
của Chánh Thanh tra 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 Thanh tra tỉnh theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Thanh tra tỉnh bao gồm thông tin do Thanh tra tỉnh tạo ra, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.
3. Áp dụng đối với công chức và người lao động của Thanh tra tỉnh.

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; không vi phạm quy định về bảo mật.
2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả, công khai, minh bạch trong quá trình cung cấp thông tin.
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 Thanh tra tỉnh.

Chương II **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

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

1. Chánh Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện cung cấp thông tin cho công dân của Thanh tra tỉnh. Chánh Thanh tra tỉnh phân công một Phó Chánh Thanh tra tỉnh giúp Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin; xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chánh Thanh tra tỉnh nếu thấy cần thiết về các trường hợp cụ thể.

Điều 4. Đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin cho công dân của Thanh tra tỉnh; Người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng Thanh tra tỉnh là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan tại Điều 3 của Quy chế này;

b) Trực tiếp giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

c) Kiến nghị, đề xuất với Chánh 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.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại nơi tiếp công dân của Thanh tra tỉnh.

Phối hợp với Trưởng Phòng Nghiệp vụ 4, tiếp công dân đến yêu cầu cung cấp thông tin theo Quy chế này.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết hoặc phối hợp với các phòng nghiệp vụ giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của cơ quan theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Xin ý kiến Phó Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách việc cung cấp thông tin trước khi thông báo từ chối cung cấp thông tin theo quy định Điều 28 của Luật Tiếp cận thông tin; thông báo việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Thanh tra 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.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan.

7. Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ tạo ra thông tin để xử lý thông tin không chính xác đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu của công dân.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng nghiệp vụ

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, hệ thống, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác; tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do bộ phận mình chủ trì soạn thảo tới Văn phòng để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

2. Thực hiện việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng.

3. Phối hợp với Văn phòng trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của cơ quan theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, Văn phòng và các phòng nghiệp vụ 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 Mẫu số 05 kèm theo Quy chế này.

Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin được thực hiện định dạng có chữ ký của Trưởng Phòng Nghiệp vụ dưới dạng văn bản điện tử và văn bản giấy và chuyển đến Văn phòng (qua Chánh Văn phòng) để cập nhật danh mục thông tin chung.

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 chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các bộ phận khác có liên quan

thuộc cơ quan. Trường hợp cần thiết, Trưởng bộ phận chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách trực tiếp đề xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, Phòng nghiệp vụ chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy, bản điện tử tới Văn phòng để lưu trữ theo phân loại thông tin được xác định. Hình thức gửi bản giấy, bản điện tử thực hiện theo quy định tại Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 05/01/2019 của UBND tỉnh về ban hành danh mục loại hình văn bản: gửi bản điện tử hoàn toàn; gửi bản giấy và bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành; gửi bản giấy giữa các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Văn phòng 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, kiểm tra thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

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 02 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 bộ phận chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Trang TTĐT Thanh tra 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, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và 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. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin được công khai rộng rãi:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của Thanh tra tỉnh;

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 Thanh tra tỉnh;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Thanh tra tỉnh chủ trì soạn thảo;

d) Quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Thanh tra tỉnh;

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 của Thanh tra tỉnh.

e) Thông tin về đấu thầu của Thanh tra tỉnh;

g) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh; nhiệm vụ, quyền hạn của công chức trực tiếp tham mưu giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế của Thanh tra tỉnh;

h) Báo cáo công tác định kỳ của cơ quan; thông tin thống kê về ngành Thanh tra; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức của Thanh tra tỉnh; thông tin về kết quả chương trình, đề tài khoa học do Thanh tra tỉnh thực hiện;

i) 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 Thanh tra tỉnh và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

k) Thông tin về thuế, phí, lệ phí về lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh;

l) 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, Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định việc công khai thông tin khác do cơ quan tạo ra hoặc nắm giữ.

Điều 12. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

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

a) Đăng tải trên Trang TTĐT của Thanh tra tỉnh;

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

c) Niêm yết tại trụ sở Thanh tra tỉnh;

đ) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật;

e) Các hình thức khác do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.

3. 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, Thanh tra tỉnh có trách nhiệm phải công khai thông tin.

Điều 13. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Thanh tra tỉnh

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang TTĐT của Thanh tra tỉnh theo quy định tại Điều 19 Luật 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 TTĐT 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 TTĐT 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. Thanh tra tỉnh thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bảng niêm yết công khai của cơ quan. 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 nơi tiếp công dân trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 15. 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 Thanh tra tỉnh

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Thanh tra tỉnh.

2. Bộ phận được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Thanh tra tỉnh .

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

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

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Thanh tra tỉnh tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo cơ quan 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 phối hợp với bộ phận 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 17. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại nơi tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Thanh tra 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. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Văn phòng tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu theo Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản giấy và bằng văn bản điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu có nội dung quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 19. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, từ chối yêu cầu 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 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 không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin thuộc quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin thì Văn phòng thông báo từ chối cung cấp thông tin, trước khi thông báo phải báo cáo Phó Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách việc cung cấp thông tin biết, thống nhất. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

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. Nội dung thông

báo theo mẫu số 01 và 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

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

1. Người làm đầu mỗi 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 Thanh tra 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 làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật và tham mưu Chánh Văn phòng 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 Thanh tra tỉnh mà cần phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì người làm đầu mỗi cung cấp thông tin đề xuất Chánh Văn phòng tham mưu Phó Chánh Thanh tra phụ trách cung cấp thông tin, 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 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, thì người làm đầu mỗi cung cấp thông tin đề xuất Chánh Văn phòng thông báo từ chối cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 21. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại nơi tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp 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 mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mỗi 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 theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy chế này.

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 02 ban hành kèm theo Quy chế này. Việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông

tin thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy chế này.

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

1. Chánh Văn phòng báo cáo Phó Chánh Thanh tra phụ trách 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 theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 23. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng phát hiện thông tin của cơ quan 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 chủ trì phối hợp với các phòng nghiệp vụ 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 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 theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng báo cáo Phó Chánh Thanh tra phụ trách 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

Việc thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Chánh Thanh tra tỉnh tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, người lao động cơ quan; xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế.

2. Trưởng các phòng nghiệp vụ thực hiện xử lý, cung cấp thông tin theo Quy chế này; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng (nếu có).

3. Văn phòng có trách nhiệm:

Tham mưu theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng nghiệp vụ trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù

hợp.

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.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Công chức, người lao động cơ quan vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.