

Số: **4329** /QĐ-UBND

Bỉm Sơn, ngày **20** tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế cung cấp thông tin
cho công dân của UBND thị xã Bỉm Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ BỈM SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;
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;
Thực hiện Công văn số 13324/UBND-KSTTHCNC ngày 24/10/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng phòng Văn hóa - Thông tin, UBND Thị xã,

QUYẾT ĐỊNH:

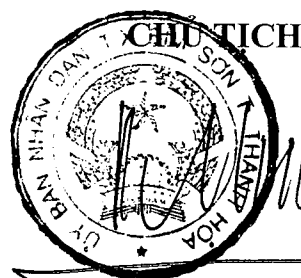
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND thị xã Bỉm Sơn gồm 5 Chương, 24 Điều.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND Thị xã; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Thị xã; UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- TT. Thị ủy, HĐND Thị xã (B/c);
- Chủ tịch, các PCT.UBND Thị xã (Đ/biết);
- UB.MTTQ và các đoàn thể Thị xã (Đ/biết);
- BBT Công thông tin điện tử Thị xã (T/h);
- Đài Truyền thanh - TH BS(T/h);
- UBND các xã, phường (T/h);
- Lưu: VT, VH TT.



Bùi Huy Hùng



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

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND thị xã Bim Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **4329** /QĐ-UBND, ngày 20/11/2018
của Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định 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 nội bộ của UBND thị xã Bim Sơn theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND Thị xã bao gồm thông tin do UBND Thị xã, các phòng, ban chuyên môn UBND Thị xã tham mưu tạo ra; Thông tin do các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thị xã tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật.

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 giữa các phòng, ban cơ quan, và giữa cơ quan với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc 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 điều kiện, yêu cầu thực tế của UBND Thị xã.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Chủ tịch UBND Thị xã chỉ đạo chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND Thị xã và các đơn vị trực thuộc; Phân công các Phó Chủ tịch UBND Thị xã giúp Chủ tịch UBND Thị xã tổ chức cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

2. Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực quản lý; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND Thị xã các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin.

1. Phòng Văn hóa - Thông tin là đầu mối công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu qua môi trường mạng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử Bim Son.

2. Văn phòng HĐND&UBND là đầu mối công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu tại trụ sở hoặc tại phòng tiếp công dân và thực hiện niêm yết thông tin cần cung cấp cho người dân tại trụ sở.

3. Các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm cung cấp thông tin do đơn vị tham mưu hoặc tạo ra; ban hành quy chế cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của đơn vị mình.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng phòng Văn hóa - Thông tin.

Phòng Văn hóa - Thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND Thị xã và các cơ quan liên quan thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Chỉ đạo Đài truyền thanh - Truyền hình Thị xã; Trung tâm Văn hóa, Thể dục, Thể thao Thị xã; đài Truyền thanh các xã phường tăng cường, tổ chức tuyên truyền sâu rộng luật Tiếp cận thông tin đến quần chúng nhân dân trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Cung cấp thông tin về các lĩnh vực hoạt động, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND Thị xã, Chủ tịch UBND Thị xã; cập nhật thường xuyên danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định trên Cổng TTĐT Bim Son.

4. Xây dựng chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử Thị xã 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;
- Địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng;

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thị xã.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thị xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân đảm bảo tuân thủ nguyên tắc, hình thức, chất lượng và đúng thời hạn quy định, bao gồm:

1. Phân công một Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổ chức việc công khai thông tin bằng các hình thức theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; tiếp nhận, xử lý và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, qua đường bưu điện và fax.

2. Phân công một công chức làm đầu mối công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

- Công bố thời gian (lịch) tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan;

- Tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

3. Tổ chức, 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 giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của UBND Thị xã theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND Thị xã.

Điều 7. Trách nhiệm của các Trưởng phòng, ban chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc chủ trì hoặc tham mưu tạo ra thông tin.

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin và kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông do phòng, ban trực tiếp hoặc tham mưu tạo ra.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng, ban mình chủ trì tạo ra gửi Văn phòng HĐND & UBND Thị xã hoặc phòng Văn hóa - Thông tin (Theo quy định tại Điều 5 và 6) để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do phòng, ban phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng HĐND & UBND hoặc phòng Văn hóa - Thông tin.

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

5. Cung cấp thông tin về họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của người làm đầu mỗi cung cấp thông tin tại phòng, ban chuyên môn về Văn phòng HĐND&UBND và phòng Văn hóa - Thông tin.

Điều 8. Trách nhiệm của người làm đầu mỗi cung cấp thông tin.

Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin của UBND Thị xã có trách nhiệm:

- Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

- 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;

- Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng HĐND & UBND Thị xã hoặc Trưởng phòng Văn hóa - Thông tin về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân và các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

- Công khai họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của người làm đầu mối cung cấp thông tin tại các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử Bim Sơn và tại trụ sở.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Kiểm tra thông tin trước khi công khai.

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phòng, ban và các đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm 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 công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được quy định tại Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bim Sơn.

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, phòng, ban tạo ra thông tin có trách nhiệm cung cấp cho phòng Văn hóa - Thông tin để đăng tải tại Chuyên mục cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT Bim Sơn.

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, phòng ban chủ trì hoặc tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm cung cấp cho phòng Văn hóa - Thông tin để cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bim Sơn.

3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bim Sơn được thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của UBND Thị xã.

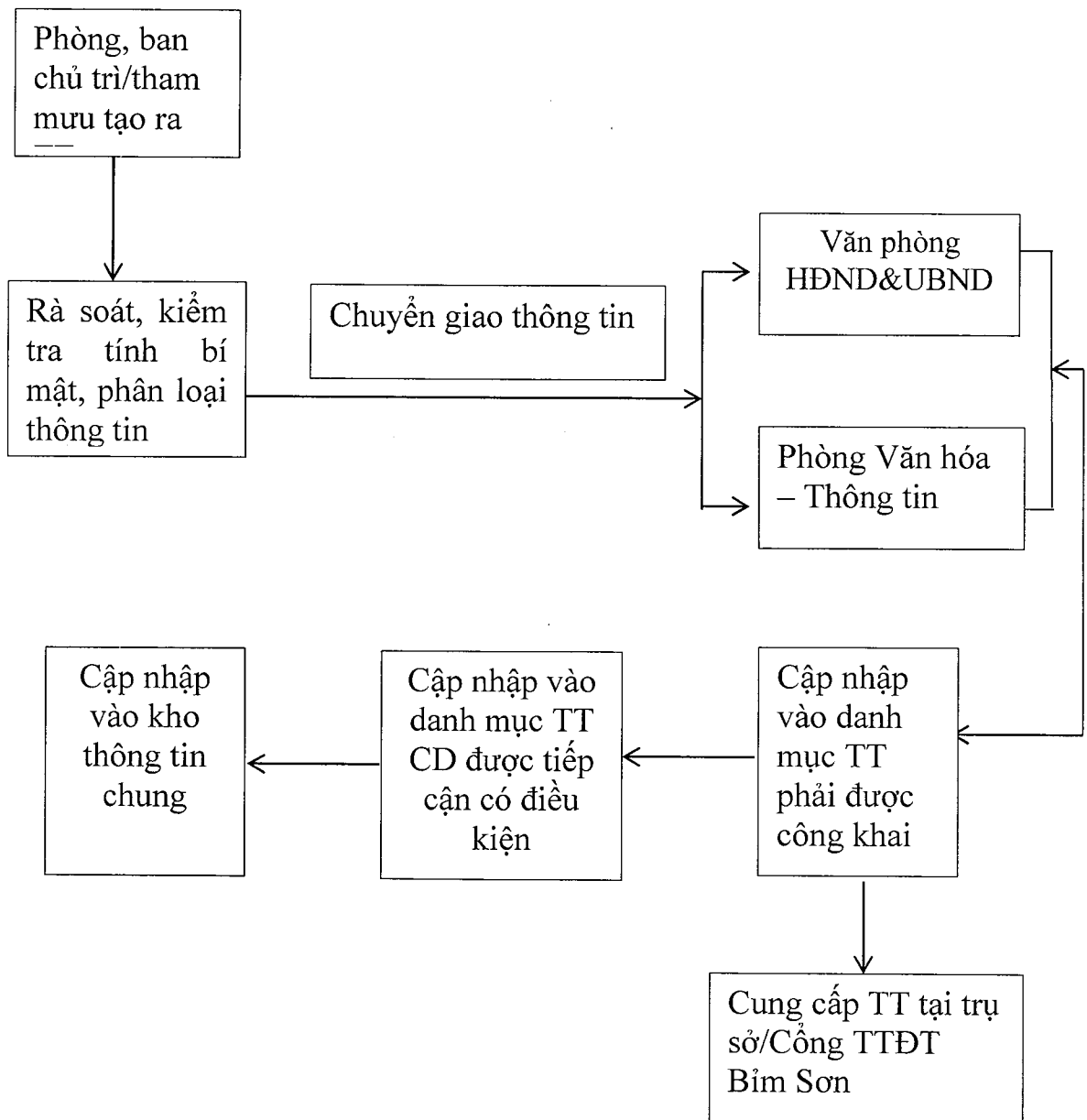
1. Lãnh đạo UBND Thị xã hoặc phòng, ban chuyên môn được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định hiện hành.

2. Phòng, ban chuyên môn được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế phối hợp tiếp công dân của UBND Thị xã.

Điều 12. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối.

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, phòng, ban chuyên môn UBND Thị xã chủ trì hoặc tham mưu tạo ra thông tin gửi văn bản về Văn phòng HĐND & UBND Thị xã hoặc phòng Văn hóa - Thông tin (Theo Điều 5, 6 Quy chế này) để lưu trữ văn bản và công khai thông tin theo quy định.

2. Quy trình chuyển giao thông tin cho phòng, ban chuyên môn hoặc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thị xã được thực hiện theo quy trình sau:



Điều 13. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan.

1. Đơn vị tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND Thị xã thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình

thức niêm yết tại trụ sở UBND Thị xã. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

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 Thị xã trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND Thị xã tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND & UBND Thị xã hoặc phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm liên hệ với phòng, ban tham mưu kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. 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 & UBND Thị xã hoặc phòng Văn hóa - Thông tin phối hợp với phòng, ban tham mưu tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

Điều 15. 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 phòng, ban tham mưu tạo ra thông tin, Văn phòng HĐND & UBND Thị xã có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai tại Trụ sở UBND Thị xã; Phòng Văn hóa - Thông tin cập nhật trong Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bim Son.

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).

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

1. Văn phòng HĐND&UBND Thị xã có trách nhiệm tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở, qua dịch vụ bưu chính và fax đến UBND Thị xã. Trường hợp thông tin trên phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng HĐND&UBND Thị xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng HĐND&UBND tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trên môi trường mạng. Trường hợp thông tin trên phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, phòng Văn hóa - Thông tin gửi mail hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

Điều 17. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

1. Văn phòng HĐND&UBND và phòng Văn hóa – Thông tin 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. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 18. 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, Văn phòng HĐND&UBND hoặc phòng Văn hóa - Thông tin 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 tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định. Theo Phụ lục 03

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 đọc, cung cấp ngay tại trụ sở cơ quan hoặc qua dịch vụ bưu chính, fax.

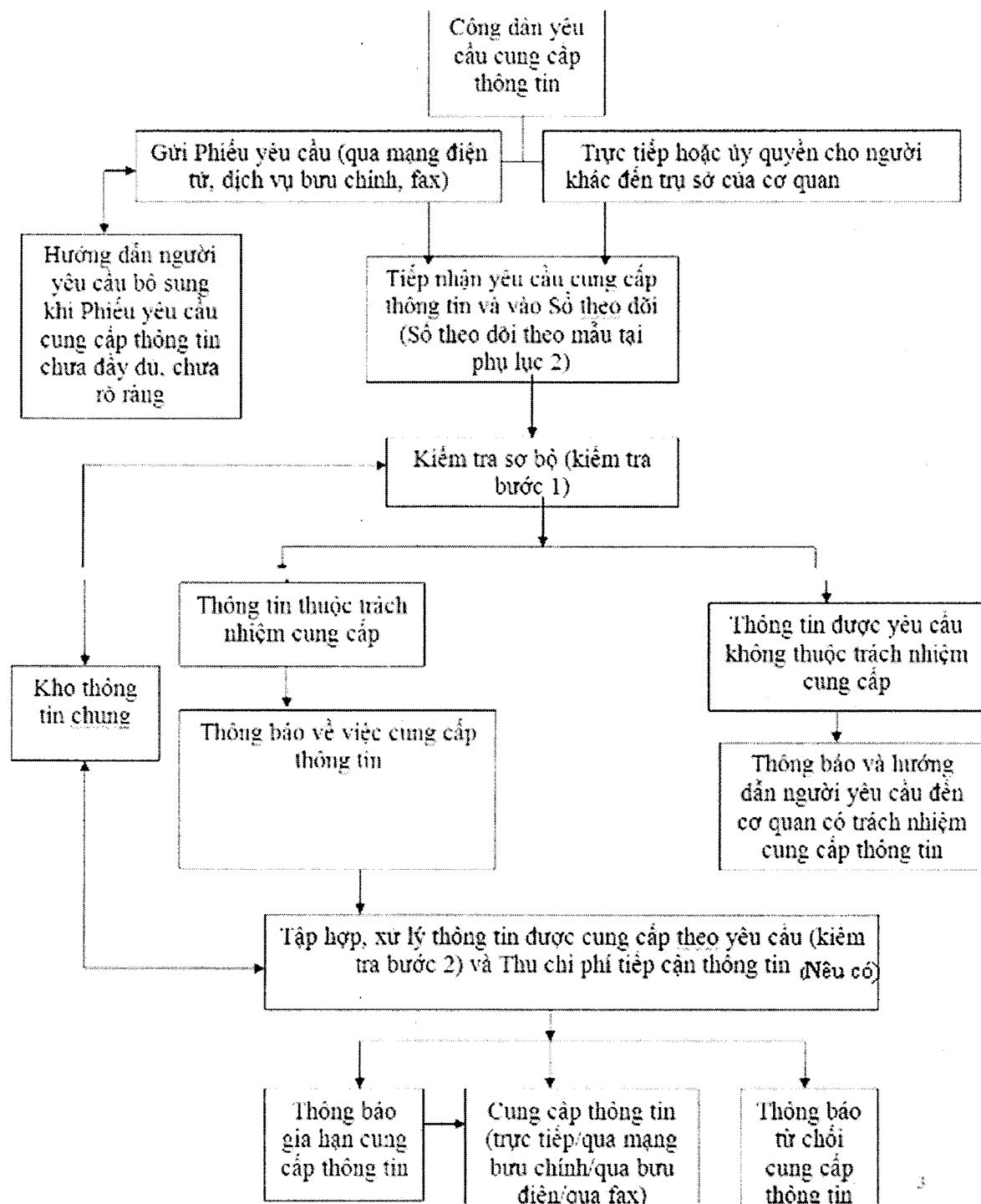
Điều 19. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu.

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 mỗi 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 phòng, ban tham mưu tạo ra thông tin. Các phòng làm đầu mỗi cung cấp thông tin đề nghị phòng, ban chủ trì tham mưu tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo phụ lục 03 kèm theo Quy chế này và phòng, ban đó 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 hoặc đề nghị từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Điều 20. Cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Các phòng làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm chủ trì, giúp UBND Thị xã thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu, thực hiện theo quy trình sau đây:



Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin. Việc cung cấp thông tin thông qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử: tiepnhanthongtin.bimson@thanhhoa.gov.vn

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

1. Trên cơ sở đề xuất của các phòng, ban chuyên môn hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thị xã hoặc Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin 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. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 2, Điều 31 của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 22. 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. Văn phòng HĐND&UBND Thị xã quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Bộ Tài chính.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện Quy chế.

1. Lãnh đạo UBND Thị xã, Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thị xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND & UBND Thị xã.

2. Phòng Văn hóa - Thông tin chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND Thị xã theo dõi, đôn đốc, các phòng, ban chuyên môn trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND Thị xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo UBND Thị xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Phòng Tài chính- Kế hoạch 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 và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Nội vụ có trách nhiệm bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của UBND Thị xã theo đúng quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

5. Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc ban hành và tổ chức thực hiện quy chế cung cấp thông tin cho người dân của UBND Thị xã.

6. UBND các xã, phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Luật Tiếp cận thông tin và xây dựng quy chế cung cấp thông tin cho người dân tại đơn vị mình.

Điều 24. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan UBND Thị xã, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND Thị xã khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan UBND Thị xã, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp các cơ quan, đơn vị, phòng, ban liên quan, UBND xã, phường báo cáo Chủ tịch UBND Thị xã xem xét, quyết định.

PHỤ LỤC 01
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN
ĐIỆN TỬ BỈM SƠN

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng, ban chủ trì hoặc tham mưu tạo ra thông tin	
Bước 2	- Số hóa thông tin dưới các dạng văn bản điện tử. - Đối với thông tin phải được công khai, 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)	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng, ban chủ trì hoặc tham mưu tạo ra thông tin	
Bước 3	- Đăng tải thông tin: + Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật TCTT) thì đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bỉm Sơn. + Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật TCTT) thì cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bỉm Sơn	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng, ban chủ trì hoặc tham mưu tạo ra thông tin	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ BỈM SƠN**

**PHỤ LỤC 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
(từ ngày ... tháng năm..... đến ngày ... tháng năm.....)

STT	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cấp thông tin	Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ BỈM SƠN**

**PHỤ LỤC 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngày tháng năm.....

**THÔNG BÁO
THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Văn phòng HĐND&UBND Thị xã/phòng Văn hóa - Thông tin nhận được
Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày...../...../..... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:Fax..... Email:.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Văn phòng HĐND&UBND Thị xã/phòng Văn hóa - Thông tin thông báo
về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:

.....

Văn phòng HĐND&UBND Thị xã/phòng Văn hóa - Thông tin 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/
TRƯỞNG PHÒNG**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)