

UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG

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

Số: /QĐ-CVP

Kon Tum, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 08/2016/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT, NC.NTT

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đặng Quang Hà

QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi,
trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CVP ngày tháng 01 năm 2021
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

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 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan.

3. Áp dụng đối với các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

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

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM****Điều 3. Phân công Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách cung cấp thông tin**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công một Phó Chánh Văn

phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách việc cung cấp thông tin, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh công khai và cung cấp thông tin cho công dân

1. Phòng Hành chính - Quản trị là đầu mối tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh công khai và cung cấp thông tin theo quy định.

3. Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cung cấp thông tin do đơn vị tạo ra và chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị cung cấp.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị

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 đảm bảo tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin. Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; chủ trì, phối hợp trong tham mưu 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 tỉnh theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; Quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Xây dựng Chuyên mục “*Tiếp cận thông tin*” trên Trang Thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: Danh mục thông tin phải được công khai. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đăng tải, cập nhật thông tin tại Chuyên mục “*Tiếp cận thông tin*”.

6. Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên Trang Thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Theo dõi, báo cáo kết quả về việc cung cấp thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Lập Danh mục cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách gửi về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, cung cấp thông tin theo yêu cầu (*thực hiện thường xuyên khi có thông tin phải được công khai*).

2. 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 trước khi gửi Phòng Hành chính - Quản trị.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra về Phòng Hành chính - Quản trị để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Chủ trì cung cấp thông tin do đơn vị tạo ra và chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị cung cấp.

5. Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân (*nếu có*) về việc cung cấp thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Đảm bảo việc lập, cập nhật, lưu trữ, công khai, cung cấp thông tin theo đúng quy định và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tính đúng, tính đầy đủ, kịp thời những thông tin công khai, cung cấp.

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

3. 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 (*theo Phụ lục IIIa, Phụ lục IIIb*).

4. Kiến nghị, đề xuất các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Chương III

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

Điều 8. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Các phòng, 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 tại quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin để lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin (*theo Phụ lục II*).

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 đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan.

Trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 9. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối:

Sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin, các phòng, đơn vị chuyển giao thông tin cho người làm đầu mối cung cấp thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để lập, cập nhật thông tin công khai theo Điều 11 của Quy chế.

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

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, 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, Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổng hợp danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện đăng tải Chuyên mục về “*Tiếp cận thông tin*” trên trang Thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Danh mục thông tin phải được công khai và danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (*Phụ lục I*) 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; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (*nếu có*).

Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, niêm yết thông tin tại Trụ sở cơ quan

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện tại Chuyên mục về “*Tiếp cận thông tin*”; niêm yết thông tin tại Trụ sở cơ quan, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định.

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 cơ quan trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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 nhau 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 đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Điều 12. Công khai thông tin qua hoạt động của người phát ngôn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tạo ra và đã được công khai nhưng không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã 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 - Quản trị chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Phòng Hành chính - Quản trị hướng dẫn tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định (*Phụ lục IIIa, Phụ lục IIIb*).

2. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy hoặc bằng phần mềm điện tử hàng năm; tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin (*Phụ lục IV*).

Điều 15. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán (*nếu có*).

2. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại Trụ sở cơ quan hoặc quan mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax (*Phụ lục V, Phụ lục VI*).

3. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể yêu cầu người 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 cung cấp thông tin.

4. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

5. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 29, 30, 31 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 16. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Phòng Hành chính - Quản trị đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) 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, Phòng Hành

chính - Quản trị có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

b) Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mà cần tập hợp các đơn vị khác có liên quan thì Phòng Hành chính - Quản trị lấy ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan, để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách việc cung cấp thông tin.

2. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, Phòng Hành chính - Quản trị đề xuất Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do (*Phụ lục VII*).

Điều 17. 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 tổ chức, cá nhân yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Phòng Hành chính - Quản trị “*tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở cơ quan phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định*”.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính fax, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu 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.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tham mưu cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

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

Điều 18. 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; Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin. Thời gian gia hạn tối đa không quá 15 ngày (*Phụ lục VIII*).

Điều 19. 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, Phòng Hành chính - Quản

trị có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh định 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 - Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời kiến nghị của công dân trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

Điều 20. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Công tác thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin (*in, sao, chụp và gửi thông tin*) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức thuộc phòng, 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 Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp.

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

Phụ lục I

DANH MỤC THÔNG TIN CÔNG KHAI VÀ DANH MỤC THÔNG TIN TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN

I. Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc trình, nhưng đang là tài liệu bí mật, chưa được công bố, trừ trường hợp được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

2. Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tiếp cận trong trường hợp được cá nhân đồng ý; thông tin liên quan đến bí mật gia đình của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật công tác, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 nêu trên.

II. Danh mục thông tin công khai

- Các văn bản quy phạm pháp luật do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì xây dựng, trình và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

- Thông tin về chiến lược, chương trình, dự án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả tiếp thu ý kiến của nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh mà đưa ra lấy ý kiến nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành

lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính; thông tin về quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện;

- 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;

- Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các đơn vị trực thuộc Văn phòng và các quy định về nội quy, quy chế do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

- 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;

- Báo cáo công tác định kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

- Danh mục thông tin phải công khai thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật Tiếp cận thông tin; họ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

- Các thông tin khác phải được công khai theo quy định.

Phụ lục II

UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG

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

PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

Phụ lục IIIa

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

....., ngày... tháng..... năm.....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN (Dành cho công dân)

Kính gửi:.....

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....
2. Người đại diện/Người giám hộ¹:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày..... /..... /..... tại.....
4. Nơi cư trú²:.....
5. Số điện thoại³.....; Fax.....; E-mail:.....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
a) Lần đầu..... b) Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu
cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
 - Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin.....
 - Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - Fax (ghi rõ số fax):
 - Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - Hình thức khác (ghi rõ):.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Theo quy định của bộ luật dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi...

² Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

³ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

Phụ lục IIIb**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng..... năm.....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN*(Dành cho công dân yêu cầu thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)*

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....

2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp¹:

3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....

cấp ngày/...../..... tại.....

4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:

5. Số điện thoại⁽²⁾.....; Fax.....; E-mail:

6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....

7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:

8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

a) Lần đầu..... b) Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)

9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:

10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....

 Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:..... Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):..... Fax (ghi rõ số fax): Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): Hình thức khác (ghi rõ):

11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):.....

NGƯỜI YÊU CẦU⁽³⁾*Ký, ghi rõ họ tên)*¹ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.² Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.³ Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

Phụ lục IV

UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG

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 ngàytháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm)

STT yêu cầu	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số tiện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung 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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục V

UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG

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

Số: /TB-VPUB

Kon Tum, ngày tháng năm

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

Kính gửi:

Cơ quan..... nhận được Phiếu yêu cầu 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:.....

Cơ quan ban hành..... thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho Ông/Bà như sau:.....

Cơ quan ban hành..... 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./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VI

UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG

Số: /TB-VPUB

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

Kon Tum, ngày tháng năm

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....
 Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:
 Nhận được đề nghị 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:
 Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:
 Hình thức cung cấp thông tin:
 Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):
 Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):
 Phương thức thanh toán (nếu có):
 Thời hạn thanh toán (nếu có):
 Ngày cung cấp thông tin:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VII

**UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG**

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

Số: /TB-VPUB

Kon Tum, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp 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:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VIII

UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG

Số: /TB-VPUB

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

Kon Tum, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....
 Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:
 Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:
 Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu..... cấp ngày...../...../.....
 Số điện thoại:..... Fax..... Email:
 Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....
 Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:
 Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....
 Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:.....
 Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)