

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LIÊN MINH**

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

Liên Minh, ngày 30 tháng 02 năm 2018

**DANH SÁCH ĐỊA CHỈ TIẾP NHẬN
CÁN BỘ CUNG CẤP THÔNG TIN, CÁN BỘ ĐẦU MỐI TIẾP NHẬN CUNG CẤP
THÔNG TIN**

I. ĐỊA CHỈ TIẾP NHẬN				
STT	Tên cơ quan	Địa chỉ	Số ĐT	Hộp thư điện tử
01	UBND xã Liên Minh	Thôn thị Ninh, xã Liên Minh, huyện Đức Thọ, tỉnh Hà Tĩnh	0973337669	ubxalienminh

II. DANH SÁCH CÁN BỘ CUNG CẤP THÔNG TIN					
STT	Họ và tên	Chức vụ công tác	Số điện thoại	Hộp thư điện tử	Ghi chú
01	Nguyễn Quốc Hoạt	Chủ tịch UBND	09733376969	<i>Hoatnq.lienminh</i>	

III. DANH SÁCH CÁN BỘ ĐẦU MỐI TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN					
STT	Họ và tên	Chức vụ công tác	Số điện thoại	Hộp thư điện tử	Ghi chú
01	Đặng Thị Hương Giang	VP- TK	0985424779	<i>giang.dthlienminh</i>	

Nơi nhận:

- Phòng tư pháp;
- TT Đảng ủy- HĐND- UBND xã;
- Trưởng các đoàn thể, CBCC chuyên môn;
- Lưu: VT/TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quốc Hoạt



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LIÊN MINH**

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

Số: 11/QĐ-UBND

Liên Minh, ngày 30 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế cung cấp thông tin cho công dân của xã

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân.

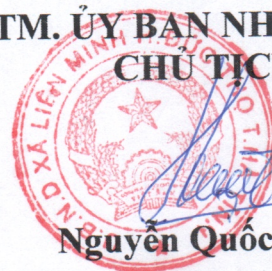
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Văn phòng UBND, Trưởng các đoàn thể, cán bộ công chức chuyên môn và cá nhân chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Tư pháp;
- TT Đảng ủy – HĐND - UBND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Trưởng các Đoàn thể, CBCC chuyên môn;
- Lưu: VP, UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quốc Hoạt

QUY CHẾ
CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÔNG DÂN CỦA UBND LIÊN MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 30 tháng 02 năm
2018 của UBND xã Liên Minh)

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 UBND xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện 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 của các cơ quan, đơn vị 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 UBND xã

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của UBND xã. Chủ tịch phân công Công chức Văn Phòng - Thống Kê phụ trách công tác cung cấp thông tin.

2. Công chức Văn Phòng - Thống Kê phụ trách công tác cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã các điều kiện bảo đảm thực hiện cung cấp thông tin.

Công chức Văn Phòng - Thống Kê phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Bộ trưởng khi thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Văn phòng UBND xã là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng UBND xã

1. Công chức Văn Phòng - Thống Kê làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại phòng tiếp công dân của UBND xã.

2. Tổ chức, chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin 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 giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định hoặc phối hợp với các Ban, ngành, công chức chuyên môn quyết định từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp với các Ban, ngành, công chức chuyên môn của UBND xã thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức, niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực hiện cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân. Chủ trì, phối hợp với các Ban, ngành, công chức chuyên môn tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

6. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của UBND xã.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ Văn hóa thông tin, truyền thông xã

1. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin 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. Hướng dẫn các Ban, ngành, công chức chuyên môn 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 UBND xã.

Điều 7. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã và các Ban, ngành, công chức chuyên môn các ngành thuộc UBND xã tạo ra thông tin

1. Phân công, Công chức Văn Phòng Thống Kê phụ trách cung cấp thông tin Thuộc UBND xã.

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. 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 Ban, ngành, công chức có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. Tổ chức thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã.

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn phòng xã để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc để đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp với Văn phòng UBND xã trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

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

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) 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) Báo cáo, kiến nghị với Văn phòng UBND xã về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ thư tín, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Xử lý 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, 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 thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã.

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 đường dẫn truy cập thông tin.

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm 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 của UBND xã.

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

Điều 11. Đăng Trên cổng thông tin điện tử của xã, niêm yết thông tin tại trụ sở UBND xã.

1. UBND xã tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND xã thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng trên cổng thông tin điện tử, niêm yết tại trụ sở UBND xã. Nội dung, thời hạn đăng trên cổng thông tin điện tử, 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 xã trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân của UBND xã.

1. UBND xã phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của UBND xã.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do UBND xã công khai không chính xác, thì Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp với cơ

quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng UBND xã có trách nhiệm 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 UBND xã phối hợp với đơn vị 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 IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân của UBND xã, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng UBND xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng UBND xã tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 15. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng UBND xã 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 phiên bản giấy thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 16. 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 UBND 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 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. 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,.

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 UBND xã không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 17. 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, Văn phòng UBND 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, Văn phòng UBND ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 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 Văn phòng UBND 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 Văn phòng UBND 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 đề nghị Văn phòng UBND từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng UBND 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 18. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở UBND, Văn phòng UBND bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật được tiếp cận thông tin

theo quy định tại 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. Người làm đầu mối 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.

3. Người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

Điều 19. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng UBND 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 của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 20. 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 là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng UBND có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các Ban, ngành, công chức chuyên môn liên quan thuộc UBND xã 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, Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp với các Ban, ngành, công chức chuyên môn các ngành 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, Văn phòng UBND 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 21. 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 UBND quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Cục Kế hoạch - Tài chính.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 23. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, hội viên, đoàn viên người lao động thuộc mình quản lý, 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 Văn phòng UBND xã.

2. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo với Chủ tịch UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất với Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm bố trí và hoạt động cung cấp thông tin; bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho các Ban, ngành, công chức chuyên môn biết để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của UBND xã một cách tốt nhất..

4. Tài chính – Ngân sách 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..

Điều 24. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

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

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