

Số: 5574/QĐ-UBND

Biên Hòa, ngày 22 tháng 11 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân  
của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BIÊN HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;  
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 biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;  
Căn cứ Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 14/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;  
Căn cứ Quyết định số 2843/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND tỉnh Đồng Nai;  
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 16/TTr-STP ngày 20/11/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

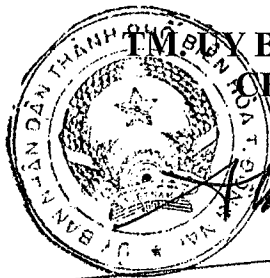
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố Biên Hòa, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 30 phường, xã và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- TT Thành ủy TP.Biên Hòa;
- TT HĐND TP.Biên Hòa;
- Chủ tịch, PCT UBND TP.Biên Hòa;
- Chánh, Phó VP UBND TP.Biên Hòa;
- Lưu: VT, NC-TH.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Anh Dũng**

**QUY CHẾ**

**Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5574 /QĐ-UBND ngày 22/11/2018  
của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa)

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

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố tạo ra. Thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực cụ thể.

**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 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 của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Chương II**

**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

**Điều 3. Phân công Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách cung cấp thông tin**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân thành phố. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 7, Khoản 2 Điều 17, Điểm e Khoản 1 Điều 18, Khoản 5 Điều 19, Khoản 4 Điều 23 và Điểm đ Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố theo yêu cầu của công dân.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND thành phố có trách nhiệm cung cấp thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra về Văn phòng HĐND và UBND thành phố và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của cơ quan, đơn vị mình.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố**

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 Trụ sở tiếp công dân thành phố.

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 các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố 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. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và đăng tải công khai Danh mục theo quy định.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin**

1. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, 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; 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).

2. Xây dựng phần mềm quản lý thông tin cung cấp cho công dân của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

4. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số, chứng thực số; kỹ thuật và biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, tạo ra thông tin**

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyên giao thông tin do cơ quan, đơn vị mình chủ trì tạo ra đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc

cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 8. Người làm đầu mối cung cấp thông tin**

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

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

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Chương III**

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

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

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin để lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Mẫu 01 kèm theo Quy chế này.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan.

Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách trực tiếp đề xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

### **Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối**

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân thành phố để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Mẫu số 01.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo Quy trình số 02 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, 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 12. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện**

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 13. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

**Điều 14. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, đơn vị**

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân thành phố công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 V**

### **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

#### **Điều 17. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

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

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này.

3. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

#### **Điều 19. 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Người làm đầu mối 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

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 mối 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 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 Ủy ban nhân dân thành phố mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách việc 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tự mình hoặc đề xuất Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

### **Điều 21. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư

điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

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

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

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Quy trình số 02 kèm theo Quy chế này.

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

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

1. Trường hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phát hiện thông tin do mình 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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.

### **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Điều khoản áp dụng**

Quy chế này được áp dụng trong việc thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố đối với 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.

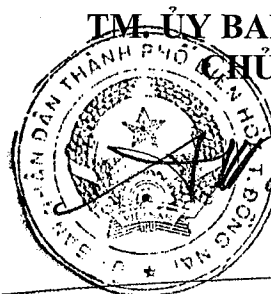
### **Điều 25. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân 30 phường, xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương mình; Xây dựng quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của mình theo quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp cận thông tin; 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham mưu, triển khai thực hiện Quy chế này; Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế, kịp thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Phòng Tư pháp thành phố có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trong triển khai, tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế này và tham mưu tổ chức việc quản lý nhà nước, triển khai thi hành các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân trên địa bàn thành phố Biên Hòa.

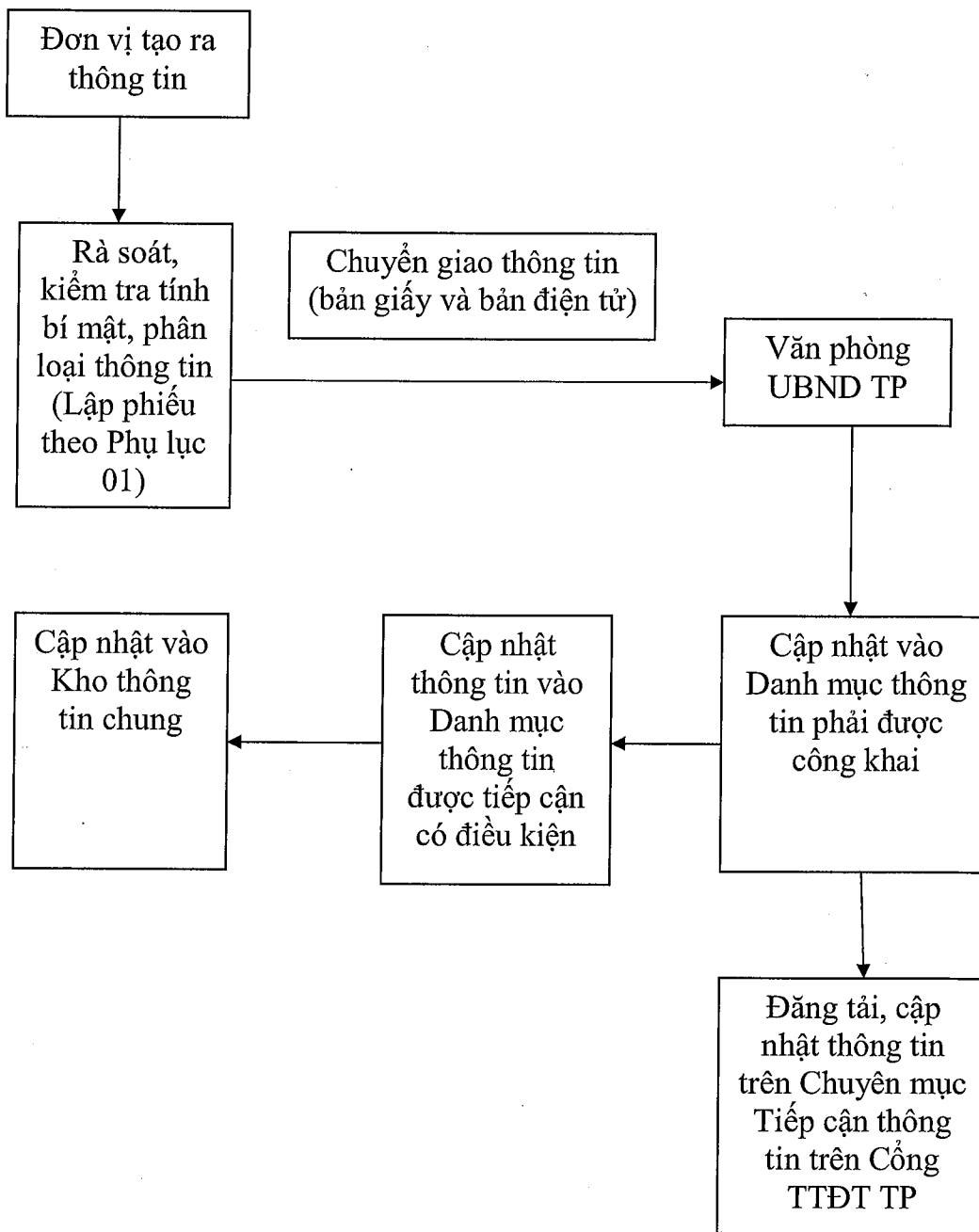
4. Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.



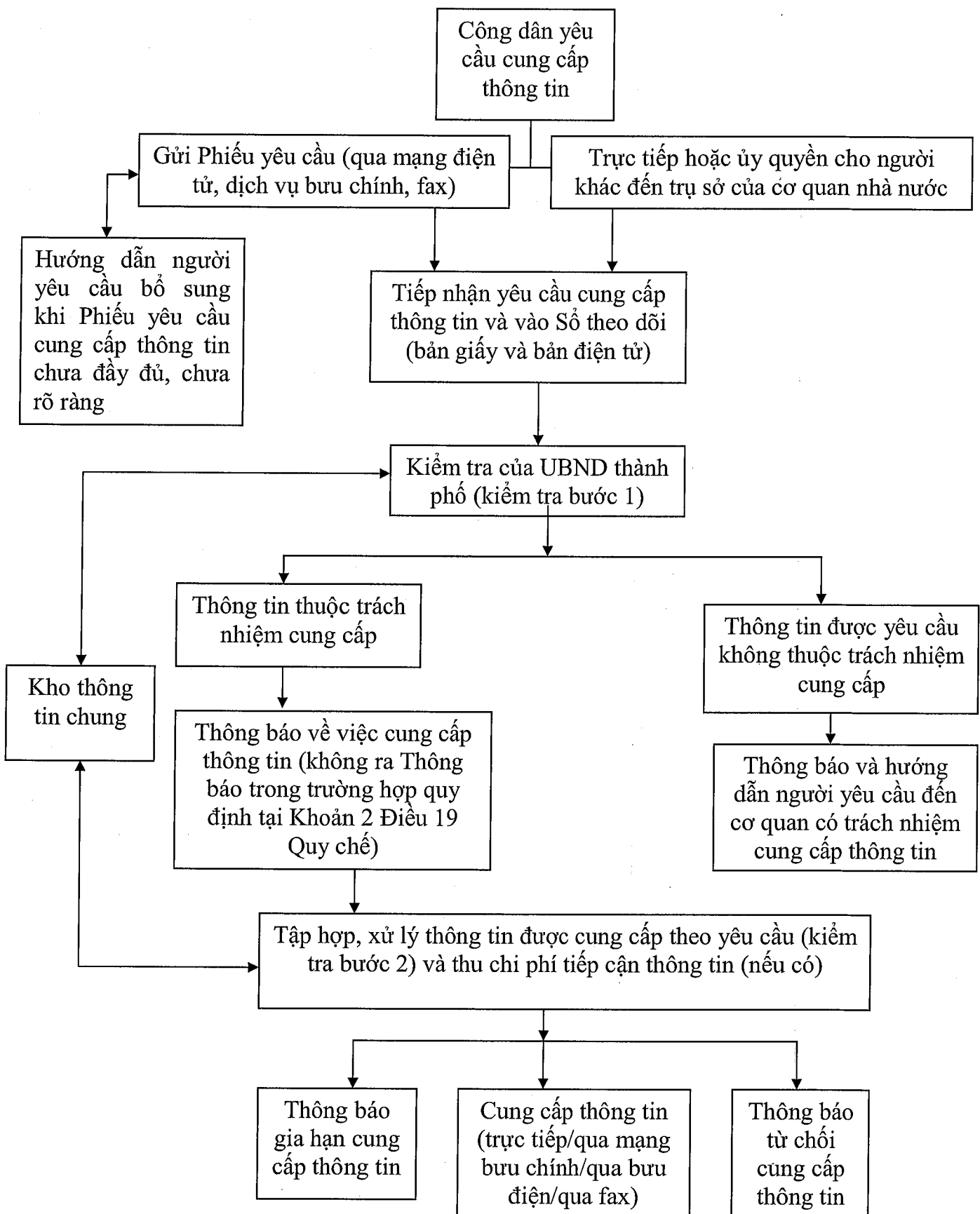
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Anh Dũng**

**Phụ lục 02**  
**Quy trình chuyển giao thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa**



**Phụ lục 04**  
**Quy trình cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố theo yêu cầu**



UBND THÀNH PHỐ BIÊN HÒA  
Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

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

Biên Hòa, ngày tháng năm

### Phụ lục 01: PHIẾU XÁC NHẬN

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

STT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin <sup>1</sup>			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 <sup>2</sup>	Cung cấp thông tin theo yêu cầu <sup>3</sup>
1								
2								
...								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ  
(ký tên/đóng dấu)

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

<sup>2</sup> Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

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

Phụ lục 03

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng .... năm.....)

STT yêu cầu	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 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

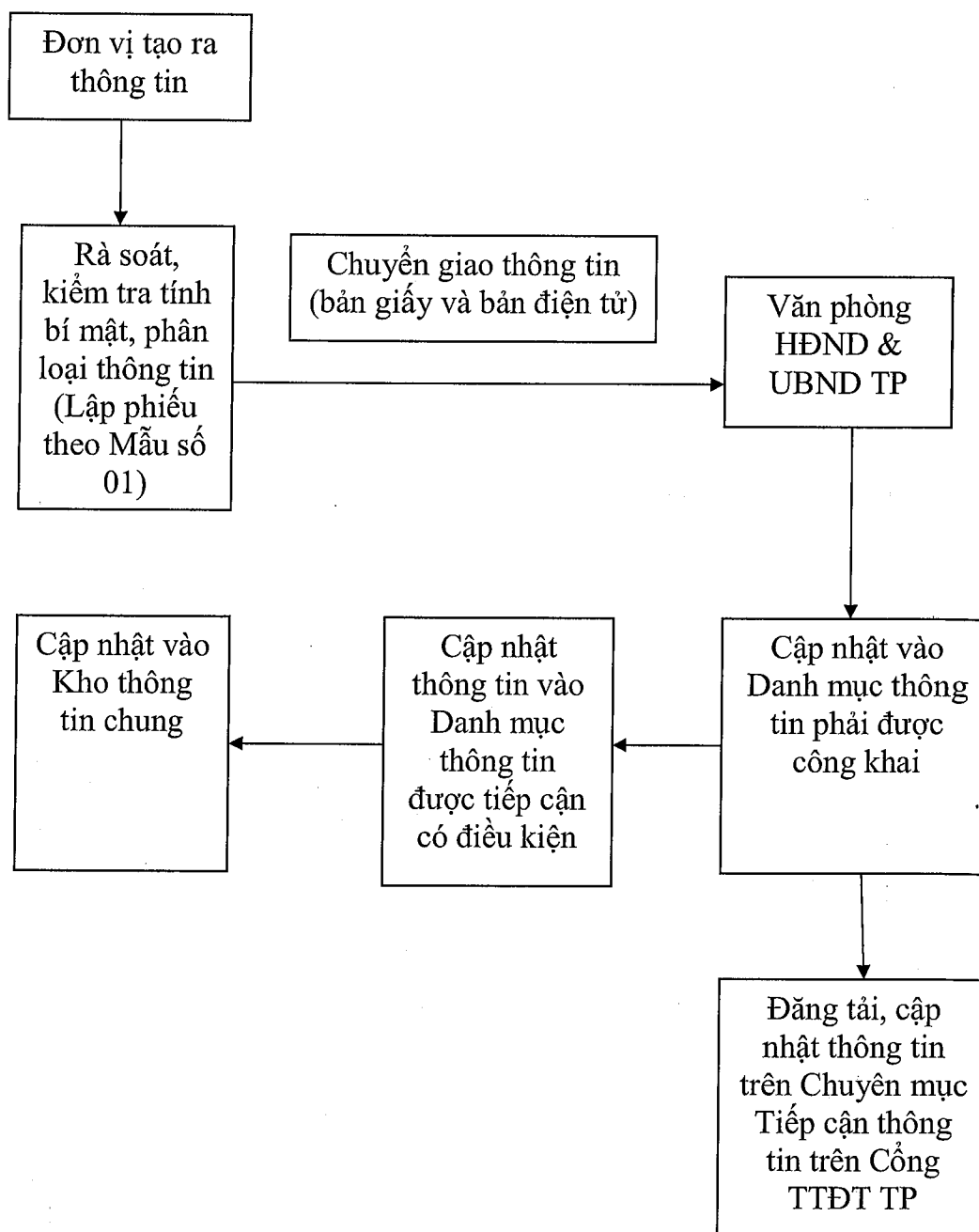
## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2018  
của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa)

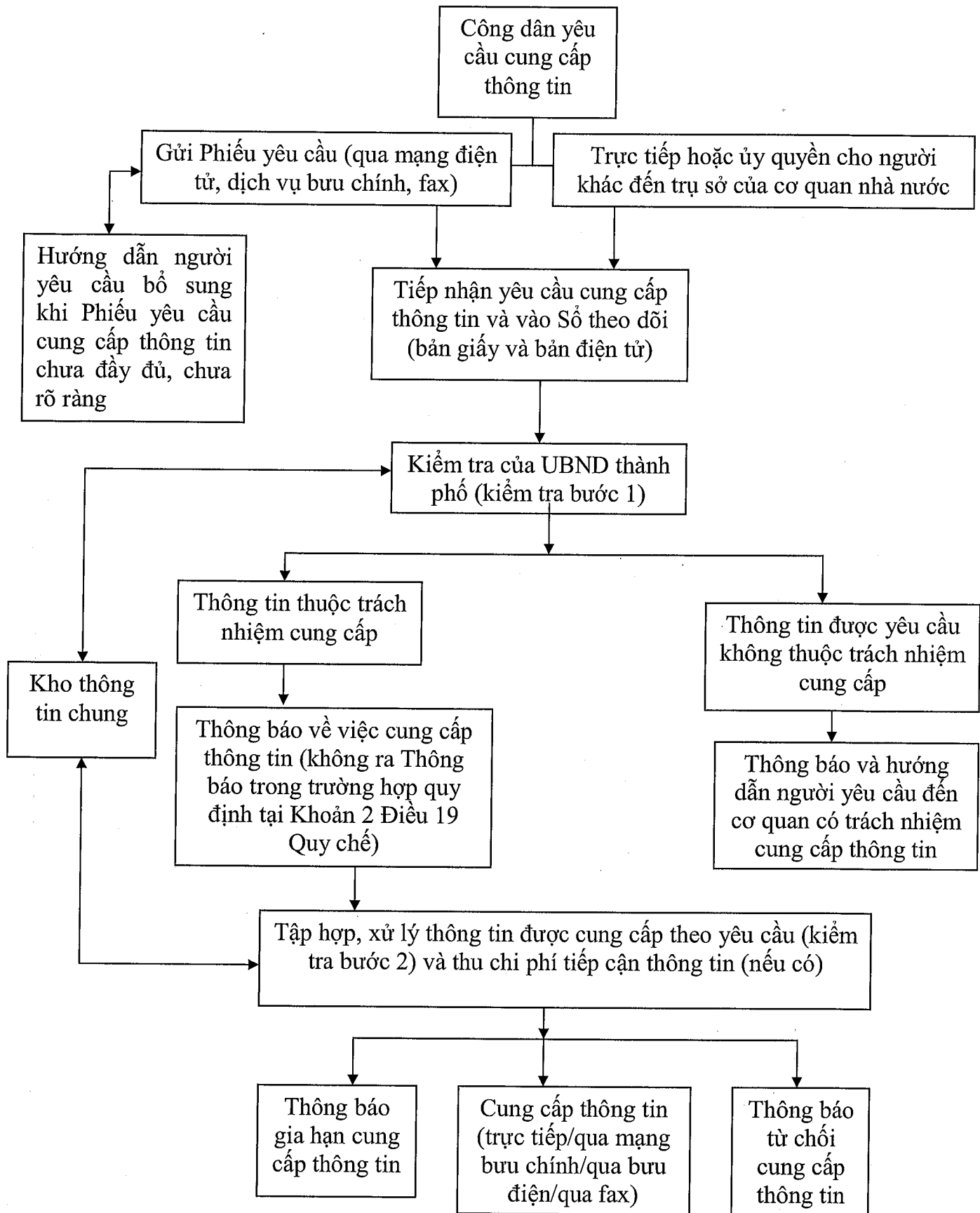
- Mẫu số 01: Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin;
- Mẫu số 02: Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu;
- Quy trình số 01: Chuyển giao thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố;
- Quy trình số 02: Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố theo yêu cầu



Quy trình 01. Chuyển giao thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa



Quy trình 02. Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố theo yêu cầu



Mẫu số 01. Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

UBND THÀNH PHỐ BIÊN HÒA  
Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

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

Biên Hòa, ngày tháng năm

### 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, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin <sup>1</sup>			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 <sup>2</sup>	Cung cấp thông tin theo yêu cầu <sup>3</sup>
1								
2								
...								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ  
(ký tên/đóng dấu)

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

<sup>2</sup> Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

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

