

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG VẠN MỸ**

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

Số: ~~132~~/QĐ-UBND

Vạn Mỹ, ngày 01 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin của phường Vạn Mỹ

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VẠN MỸ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Nghị định 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;

Thực hiện Kế hoạch số 2232/KH-UBND ngày 19/10/2017 và Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 14/6/2017 của UBND thành phố về việc triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Công chức Tư pháp hộ tịch và Văn phòng UBND phường Vạn Mỹ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường Vạn Mỹ.

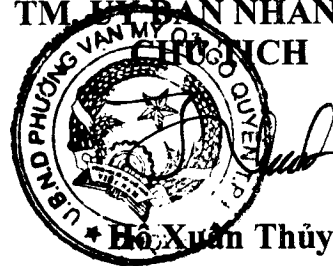
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ 01/7/2018.

Điều 3. Văn phòng UBND phường, các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- UBND quận;
- Phòng Tư pháp quận;
- Đảng ủy, HĐND, UBND phường;
- Công chức Tư pháp - hộ tịch;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ NGHĨA**



Vạn Mỹ, ngày 01 tháng 6 năm 2018

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của UBND phường Vạn Mỹ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~12~~ **32/QĐ-UBND**, ngày ~~11~~ **11** tháng ~~6~~ **6** năm 2018)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

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 phường theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường bao gồm thông tin do UBND phường tạo ra.

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin do UBND phường tạo ra.

Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho báo chí, phóng viên thực hiện theo Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước, trên địa bàn thành phố Hải Phòng và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận thông tin:

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. 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.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các bộ phận trong quá trình cung cấp thông tin.

4. Đảm bảo kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế.

CHƯƠNG II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phó chủ tịch UBND phường phụ trách cung cấp thông tin:

1. Phó chủ tịch chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại UBND phường.

Thông tin của UBND phường, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của lãnh đạo làm nhiệm vụ cung cấp thông tin được công khai, niêm yết tại một cửa UBND phường.

- Địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử UBND phường:

Địa chỉ: trụ sở UBND phường số 4 đường Vạn Mỹ, phường Vạn Mỹ, quận Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng.

Số điện thoại liên hệ: 02253766444

Thư điện tử: UBND.vanmy@gmail.com

- Thông tin cá nhân của Phó chủ tịch UBND phường:

Họ và tên: Nguyễn Hùng Anh

Số điện thoại: 0904851974

Địa chỉ thư điện tử: hunganh.vanmy.nq@gmail.com

2. Giao công chức văn phòng giúp Phó chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin: đề xuất, báo cáo Phó chủ tịch UBND phường Quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại UBND phường:

1. Văn phòng UBND phường là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

Thông tin cá nhân, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của người làm nhiệm vụ cung cấp thông tin được công khai, niêm yết tại một cửa UBND phường:

- Họ và tên: Trương Thị Thúy Nga

+ Số điện thoại: 0934353523

+ Địa chỉ thư điện tử: thuynghavm.nq@gmail.com

Công chức văn phòng UBND phường tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 17 Luật tiếp cận thông tin; định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Phó chủ tịch các thông tin đã cung cấp trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

2. Công chức văn phòng UBND phường đề xuất, báo cáo Phó chủ tịch UBND phường Quyết định đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 và Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức văn phòng:

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



2. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại bộ phận một cửa của UBND phường.

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 UBND phường theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Phó chủ tịch; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc trang thông tin điện tử của UBND phường; cập nhật thường xuyên danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng tải trên trang thông tin điện tử, niêm yết tại bộ phận một cửa, công khai trên loa truyền thanh của UBND phường, hoạt động tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của UBND phường.

7. Theo dõi đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND phường.

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

9. Xây dựng và tổ chức Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử của UBND phường 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 (gồm họ và tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu 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).

Điều 6. Trách nhiệm của các bộ phận thuộc UBND phường:

1. Các bộ phận 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 thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý trước khi chuyển về văn phòng UBND phường.

2. Tổ chức chuyển giao thông tin do bộ phận mình tạo ra về văn phòng UBND phường để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. 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 UBND phường.

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

CHƯƠNG III. RA SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin:

1. Bộ phận 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 theo phụ lục 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, phải xin ý kiến của lãnh đạo UBND phường.

3. Phó chủ tịch UBND phường phụ trách các bộ phận chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Chủ tịch về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho bộ phận văn phòng:

1. Chậm nhất một ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy, bản điện tử và phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo phụ lục 01 tới văn phòng UBND phường để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định.

2. Văn phòng UBND phường thực hiện việc lưu trữ văn bản, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trên 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 văn phòng UBND phường được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Lập, cập nhật danh mục thông tin phải được công khai:

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất một ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, văn phòng UBND phường có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc trang thông tin điện tử UBND phường.



2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

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

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất một ngày làm việc kể từ ngày nhận phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, văn phòng UBND phường 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, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

CHƯƠNG IV. CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai thông tin trên trang thông tin điện tử UBND phường:

1. Việc công khai thông tin trên trang thông tin điện tử UBND phường Vạn Mỹ 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 nhau trên trang thông tin điện tử, thì tại Danh mục thông tin phải được công khai 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 mã số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin được công khai.

Điều 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan:

1. Văn phòng UBND phường thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại bộ phận một cửa của UBND phường. 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 bộ phận một cửa của UBND phường trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 13. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND phường:

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo quy chế tiếp công dân của UBND phường.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, thực hiện theo các quy định có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở UBND phường mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì 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 18. 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 UBND phường.

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 cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND phường mà cần tập hợp từ các đơn vị, các ban ngành đoàn thể liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, thì xin ý kiến của Chủ tịch UBND phường.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này. Văn phòng UBND phường đề xuất Phó chủ tịch ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì công chức văn phòng có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu:

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, công chức văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Phòng 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 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. 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 UBND.vanmy@gmail.com.

Nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND phường tạo ra và đã được công khai không chính xác, thì văn phòng UBND phường có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND phường tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì văn phòng UBND phường báo cáo Phó chủ tịch yêu cầu đơn vị, bộ phận 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 phường phối hợp với đơn vị, bộ phận đã tạo ra thông tin kiểm tra, 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 15. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin:

1. Văn phòng UBND phường có trách nhiệm tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại UBND phường, qua email đến UBND phường hoặc qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, UBND phường hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

Điều 16. Lập sổ cung cấp thông tin theo yêu cầu:

1. Công chức văn phòng của UBND phường 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 phụ lục 03 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 17. 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 UBND phường tham mưu, trình Phó chủ tịch UBND phường 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.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, 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. Thời hạn cung cấp thông tin thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

Điều 20. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu:

1. Công chức văn phòng báo cáo Phó Chủ tịch UBND phường 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 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác:

1. Trường hợp công chức văn phòng 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, công chức văn phòng báo cáo Phó chủ tịch UBND phường và thực hiện đính chính, 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, công chức văn phòng có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, công chức văn phòng 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 22. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin:

1. Cách thức thu chi tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ tài chính.

2. Công chức văn phòng quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ tài chính.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện quy chế:

1. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm quán triệt, phổ biến nội dung Quy chế này tới cán bộ công chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu.

2. Phó chủ tịch UBND phường phụ trách có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận, các đơn vị và các ban ngành đoàn thể trong việc thực hiện Quy chế này.

3. Công chức văn phòng có trách nhiệm theo dõi, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, trong quá trình thực hiện, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc, đề xuất trường hợp cần thiết để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2018. / *o*

