

Số: **19** /QĐ-BDT

Quảng Trị, ngày **14** tháng **3** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin
cho công dân của Ban Dân tộc

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

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 Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 24/4/2015 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Ban Dân tộc; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trang TTĐT Ban Dân tộc;
- Lưu VT,VP.

TRƯỞNG BAN

Lê Văn Quyền

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19 /QĐ-BDT, ngày 14/ 3 /2019)

Chương I

NHỮNG 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 Ban Dân tộc theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ban Dân tộc bao gồm các thông tin do Ban Dân tộc tạo ra, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

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 Phòng 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 Ban Dân tộc.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Trưởng Ban chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác cung cấp thông tin cho công dân của Ban Dân tộc và lĩnh vực Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

2. Các Phó trưởng Ban chỉ đạo về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Ban Dân tộc

Văn phòng Ban là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh 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.

2. Phân công công chức làm đầu mỗi cung cấp thông tin; công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mỗi 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 Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

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 Ban theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc đăng tải thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc, công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Ban Dân tộc.

5. 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 nhưng không chính xác.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý thông tin cung cấp cho công dân của Ban Dân tộc.

7. Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc.

Điều 6. Trách nhiệm của các Trưởng Phòng thuộc Ban

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin và kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.

2. Thường xuyên phối hợp với Văn phòng Ban cập nhật danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc; bảo đảm việc lưu trữ và chuyển giao thông tin do Phòng mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Ban để cung cấp thông tin theo qui định.

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 yêu cầu của công dân.

4. Phối hợp với Văn phòng Ban cung cấp thông tin cho công dân khi có yêu cầu.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức làm đầu mỗi cung cấp thông tin

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

2. 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.

3. Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng, lãnh đạo Ban về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

4. Đề xuất các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Chương III **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

Điều 8. Danh mục thông tin phải được công khai

Các thông tin sau đây phải được công khai rộng rãi:

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Ban Dân tộc xây dựng tham mưu đã được HĐND, UBND tỉnh ban hành; các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc.

2. Các văn bản phổ biến, hướng dẫn thi hành pháp luật, thực hiện các chính sách, chương trình, dự án đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số do Ban Dân tộc ban hành.

3. Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số thuộc lĩnh vực tham mưu của Ban Dân tộc đã được UBND tỉnh ban hành, phê duyệt. Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm Ban Dân tộc.

4. Dự toán ngân sách nhà nước của Ban Dân tộc đã được phê duyệt; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước do Ban Dân tộc làm chủ đầu tư.

5. 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; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn vùng đồng bào dân tộc thiểu số thuộc trách nhiệm quản lý của Ban Dân tộc.

6. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc và các đơn vị trực thuộc; các nội quy, quy chế do Ban Dân tộc ban hành.

7. Thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức của Ban Dân tộc.

8. Báo cáo kết quả công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về công tác dân tộc; cơ sở dữ liệu công tác dân tộc; thông tin về danh mục và kết quả thực hiện các chương trình, đề tài khoa học.

9. Danh mục thông tin phải công khai theo quy định của Luật tiếp cận thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Văn phòng Ban Dân tộc và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 9. Xử lý thông tin trước khi công khai

Đối với thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 8 Quy chế này, các Phòng chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi chuyển cho Văn phòng để trình lãnh đạo Ban duyệt trước khi công khai thông tin.

Điều 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc

1. Các Phòng cung cấp nội dung thông tin (bản điện tử) cho Văn phòng tổng hợp, trình Lãnh đạo Ban duyệt, để đăng tải tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban.

2. Trường hợp thông tin được công khai các chuyên mục khác trên Trang thông tin điện tử thì tại danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

3. Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban có các nội dung, bao gồm: Danh mục thông tin phải được công khai; Thông tin về đầu mối cung cấp thông tin cho công dân; Địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; Thời gian (lich) tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan; Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin; 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).

4. 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 kèm theo hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có). Danh mục thông tin phải được công khai được thường xuyên cập nhật một quý một lần.

Điều 11. Công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại Trụ sở cơ quan

Các Phòng thuộc Ban có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ban để niêm yết công khai thông tin tại Trụ sở Ban Dân tộc. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan.

Đối với những trường hợp công khai thông tin bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Trụ sở Ban Dân tộc trong thời hạn ít nhất là 30 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra.

Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn

1. Các Phòng thuộc Ban có trách nhiệm chuẩn bị nội dung để Người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định về quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Các Phòng thuộc Ban có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ban trong việc tiếp công dân, thực hiện việc cung cấp thông tin cho công dân theo quy định.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Ban Dân tộc tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Ban Dân tộc công khai không chính xác, thì Văn phòng Ban 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 Ban Dân tộc tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Ban có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Ban để 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 Ban phối hợp với Phòng 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.

4. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó.

CHƯƠNG IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Rà soát, phân loại thông tin trước khi cung cấp

1. Các Phòng kiểm tra, xác định nội dung thông tin trong hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, trước khi chuyển cho Văn phòng để cung cấp thông tin.

2. Văn phòng Ban kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin quy định tại khoản 1 Điều này trước khi cung cấp.

Điều 15. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu có thể yêu cầu cung cấp thông tin bằng các hình thức sau đây:

a. Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác đến Ban Dân tộc yêu cầu cung cấp thông tin.

Công chức tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu điền các nội dung quy định vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo **Mẫu số 01a hoặc 01b** kèm theo Quy chế này.

Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin không biết chữ hoặc bị khuyết tật không thể viết yêu cầu thì công chức tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm giúp điền các nội dung vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

b. Gửi Phiếu yêu cầu qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Ban Dân tộc yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm theo văn bản đồng ý của cá nhân, tổ chức liên quan (**Mẫu số 06** kèm theo Quy chế này).

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

1. Công chức làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Văn phòng Ban, qua mạng điện tử,

dịch vụ bưu chính, fax đến Ban Dân tộc theo **Mẫu số 02** kèm theo Quy chế này.

Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, công chức hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu theo **Mẫu số 07** kèm theo Quy chế này.

Điều 17. 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 Ban 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 theo **Mẫu số 03** hoặc **Mẫu số 05** kèm theo Quy chế này.

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

Điều 18. 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 Ban 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 Ban ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Ban 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 Ban để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc đề nghị Văn phòng Ban 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 Ban 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 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,

Văn phòng Ban bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Văn phòng Ban 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 mỗi cung cấp thông tin cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin. Việc cung cấp thông tin thông qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử bandt@quangtri.gov.vn.

3. Người làm đầu mỗi 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. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo **Phụ lục** kèm theo Quy chế này.

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

Trên cơ sở đề xuất của các phòng, Chánh Văn phòng Ban 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 nhưng không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin. Thông báo gia hạn cung cấp thông tin theo **Mẫu số 04** kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin đã được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Ban có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với Phòng tạo ra thông tin chính xác 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 Ban chủ trì phối hợp với Phòng liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin đã được cung cấp theo yêu cầu là không chính xác, Văn phòng Ban có trách nhiệm chính xác, cung cấp thông tin đã được chính xác trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp lần đầu.

Điều 22. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi phí tiếp cận thông tin phải được người yêu cầu trả trước khi cung cấp thông tin và được quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các Phòng thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức của Phòng, 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 Ban.

2. Văn phòng Ban có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Ban sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp.

3. Văn phòng Ban có trách nhiệm bố trí biên chế cần thiết cho hoạt động cung cấp thông tin; bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin. Bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Công chức các Phòng chuyên môn thuộc Ban có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin theo Quy chế này được Trưởng Ban xem xét khen thưởng; nếu 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./.

TRƯỞNG BAN



Lê Văn Quyền

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.

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 cung cấp thông tin 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 thoại².....; 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 CẦU³
(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.

BAN DÂN TỘC QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

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

Số:...../....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN¹

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

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:

Hình thức cung cấp thông tin:

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm³:

1
.....

2
.....

3
.....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:.../năm.....

Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

BAN DÂN TỘC QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

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

Số:...../....., 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/Bà¹:

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:.....

CHÁNH VĂN PHÒNG

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị
đầu mối cung cấp thông tin²)*

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

² Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

BAN DÂN TỘC QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

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

Số:...../.....

....., 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/Bà¹:

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 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:

CHÁNH VĂN PHÒNG

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
vị đầu mối cung cấp thông tin²)*

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

² Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

BAN DÂN TỘC QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

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

Số:...../.....
....., 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/Bà¹:

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

CHÁNH VĂN PHÒNG

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
vị đầu mối cung cấp thông tin²)*

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

² Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN ¹

Tên tôi là:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu

cấp ngày/...../..... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax..... Email:.....

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Đồng ý để Ông/Bà:.....

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

cấp ngày /..... / tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Email:

Được tiếp cận thông tin..... tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
2. Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

¹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

PHỤ LỤC
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Ban Dân tộc

