

Số: /QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

#### CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

*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 Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin;*

*Căn cứ Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;*

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2022.

**Điều 3.** Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- VPUB: CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Vũ Minh Tâm**

## QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày / /2022  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Văn phòng bao gồm thông tin do Văn phòng, đơn vị thuộc Văn phòng tạo ra. Thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập của Văn phòng tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng (gọi chung là cán bộ, công chức) và tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cung cấp thông tin của Văn phòng.

##### Điều 3. 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 pháp luật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị) trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Đảm bảo kinh phí, 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 của Văn phòng.

### Chương II

#### PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

##### Điều 4. Phân công lãnh đạo Văn phòng phụ trách cung cấp thông tin

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chung về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Văn phòng. Chánh Văn phòng phân công một Phó Chánh Văn phòng phụ trách việc tổ chức cung cấp thông tin.

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

### **Điều 5. Đầu mối tham mưu công khai và cung cấp thông tin cho công dân**

1. Phòng Hành chính - Quản trị là đầu mối tiếp nhận, tham mưu lãnh đạo Văn phòng cung cấp thông tin theo yêu cầu; có trách nhiệm phân công 01 công chức làm người đầu mối cung cấp thông tin.

2. Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu lãnh đạo Văn phòng công khai và cung cấp thông tin theo quy định.

### **Điều 6. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Quản trị**

1. Tham mưu, 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 pháp luật; tổ chức lưu trữ và đảm bảo tính chính xác thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. 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 tham mưu, bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; tham mưu bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan.

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; chủ trì, phối hợp trong tham mưu giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Văn phòng theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Tham mưu lãnh đạo Văn phòng quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Chủ trì quản lý chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Trang Thông tin điện tử của Văn phòng. Phối hợp với các đơn vị đăng tải, cập nhật thông tin tại Chuyên mục “Tiếp cận thông tin”.

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

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

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

9. Lập Danh mục cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ; tổng hợp, báo cáo kết quả việc cung cấp thông tin cho cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 7. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin**

1. Phân công, bố trí công chức, viên chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị. Lập Danh mục cung cấp thông tin thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách và gửi về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, cung cấp thông tin theo yêu cầu (thực hiện thường xuyên khi có thông tin phải được công khai).

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi phòng Hành chính - Quản trị.

3. Chủ trì việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của lãnh đạo Văn phòng.

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

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

6. 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 Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

7. Trung tâm Công báo và Tin học chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Trang Thông tin điện tử của Văn phòng. Chuyên mục này 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 đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

### **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 thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả 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 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. Họ và 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 thông tin được công khai tại Chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

### **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 tại quy định Luật Tiếp cận thông tin để lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật thông tin, phân loại thông tin (theo Phụ lục số 01 kèm theo Quyết định này).

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

Trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định 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, đơn vị chủ trì gửi bản giấy (nếu có) và bản điện tử tới phòng Hành chính - Quản trị để lưu trữ văn bản theo 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 tại Phụ lục 01.

2. Phòng Hành chính - Quản trị 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 công dân được tiếp cận có điều kiện; kiểm tra, loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

#### **Điều 11. Lập, cập nhật danh mục thông tin được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổng hợp danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và gửi Trung tâm Công báo và tin học để thực hiện đăng tại Chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Trang thông tin điện tử Văn phòng.

2. Danh mục thông tin được công khai và 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;

ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

## **Chương IV**

### **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 12. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

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

Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan trong thời hạn ít nhất 30 ngày.

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

3. 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, cập nhật thông tin vào danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử Văn phòng.

#### **Điều 13. Công khai thông tin qua đơn vị tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của Văn phòng**

1. Người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Văn phòng tạo ra và đã được công khai nhưng không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Văn phòng công khai nhưng không chính xác thì đơn vị tham mưu công khai phải kịp thời phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị để tham mưu lãnh đạo Văn phòng đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Văn phòng tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì phòng Hành chính - Quản trị tham mưu lãnh đạo Văn phòng yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu lãnh đạo Văn phòng đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

## **Chương V**

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

#### **Điều 15. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hoặc đơn yêu cầu cung cấp thông tin (gọi chung là Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin) trực tiếp tại trụ sở cơ quan, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax gửi đến Văn phòng. Trường hợp thông tin in trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể rõ ràng, Phòng Hành chính - Quản trị hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm

a) Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng bản giấy (Sổ giấy) và bằng điện tử (sổ điện tử) hàng năm.

Sổ giấy và sổ điện tử có nội dung theo quy định tại Phụ lục số 2 kèm theo Quyết định này. Ngoài ra, Sổ điện tử còn có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

b) Tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

#### **Điều 16. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin**

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu lãnh đạo Văn phòng ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ. 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, có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí người 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 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 tại Điều 29, 30, 31 Luật Tiếp cận thông tin.

#### **Điều 17. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

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

a) Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

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

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu lãnh đạo văn phòng ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo phụ lục số 03 kèm theo Quyết định này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin của Phòng Hành chính - Quản trị, 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 Phòng Hành chính - Quản trị để tham mưu ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc đề nghị Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

2. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, Phòng Hành chính - Quản trị đề xuất Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách việc cung cấp thông tin 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 Văn phòng có trách nhiệm hoàn trả lại chi phí cho công dân theo quy định.

### **Điều 18. 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 và hình thức chứa đựng thông tin, Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu lãnh đạo Văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở cơ quan phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

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

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tham mưu cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử tại địa chỉ: [cungcapthongtinvp@quangngai.gov.vn](mailto:cungcapthongtinvp@quangngai.gov.vn).



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

#### **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, lãnh đạo Văn phòng 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 hạn cung cấp thông tin theo quy định.

#### **Điều 20. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng 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, Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu lãnh đạo Văn phòng 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, Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tham mưu 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. Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu lãnh đạo Văn phòng quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định.

### **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác công khai thông tin và cung cấp thông tin được khen thưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Người cung cấp thông tin không chính xác hoặc cản trở việc thực hiện Quy chế cung cấp thông tin của Văn phòng thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị, 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 lãnh đạo Văn phòng (qua Phòng Hành chính - Quản trị) để tổng hợp, xử lý.

2. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng hướng dẫn triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng những vấn đề vướng mắc, phát sinh để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
**VĂN PHÒNG**

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

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU XÁC NHẬN**

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

STT	Tên gọi 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								
...								

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Đánh dấu X 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

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
**VĂN PHÒNG**

**Phụ lục số 02**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

*(Từ 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 gọi, số ký hiệu văn bản hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu (nếu có))*

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
**VĂN PHÒNG**

Số: /TB-VP

Phụ lục số 03  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

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

Kính gửi: .....

Văn phòng UBND tỉnh nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... Cấp ngày...../tháng...../năm.....  
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:.....

Văn phòng UBND tỉnh thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho Ông/Bà như sau:.....

Văn phòng UBND tỉnh sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương hức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)