

Số: 266/QĐ-UBND

Phủ Lý, ngày 27 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của
Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHỦ LÝ

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

*Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính
phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

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 Phủ Lý

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo UBND thành phố;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trương Quốc Bảo

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1006/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2020
của Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý)

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 Phủ Lý theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

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 phòng, 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 Phủ Lý.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân trên địa bàn thành phố Phủ Lý.

2. Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin. Xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về 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 điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND - UBND 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 công chức tiếp nhận 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 Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý.

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, 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. 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; 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 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 phòng, đơn vị trực thuộc 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 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; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các mẫu hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin.

10. 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 của công dân.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

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 cung cấp.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng, đơn vị mình chủ trì tạo ra và cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin.

4. Phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND thành phố trả lời các phản ánh,

kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương III

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

Điều 6. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

5. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, phòng, 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 Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

6. 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, phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp lấy ý kiến chung báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 7. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng HĐND - UBND thành phố để lưu trữ 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 Phụ lục số 01.

2. Văn phòng HĐND - UBND 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 Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố 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 được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 8. 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 HĐND - UBND 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 9. 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 HĐND - UBND 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 10. 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 mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Điều 11. 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 khác tạo ra nhưng do Ủy ban nhân dân thành phố công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND - UBND thành phố có trách nhiệm kịp thời 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 HĐND - UBND 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 HĐND - UBND thành phố phối hợp với phòng, 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 12. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND - UBND thành phố có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Ủy ban nhân dân thành phố, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không

cụ thể, rõ ràng, Văn phòng HĐND - UBND thành phố hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng HĐND - UBND thành phố tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 13. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng HĐND - UBND 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 Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 14. 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 HĐND - UBND 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.

2. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân thành phố hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

3. 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 Ủy ban nhân dân thành phố mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng HĐND - UBND Thành phố không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

4. 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 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Ủy ban nhân dân thành phố, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng HĐND - UBND thành phố bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại nơi 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, Văn phòng HĐND - UBND thành phố có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử công vụ 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, Văn phòng HĐND - UBND thành phố có trách nhiệm 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 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 Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chủ tịch 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 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phòng, đơn vị 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, phòng, đơn vị 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 HĐND - UBND 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 HĐND - UBND 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.

Điều 18. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý, chỉ đạo xử lý, cung cấp thông tin theo yêu cầu;

2. Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ PHỦ LÝ

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

Phụ lục 01: PHIẾU XÁC NHẬN

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

ST T	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 ¹			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 ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
3								

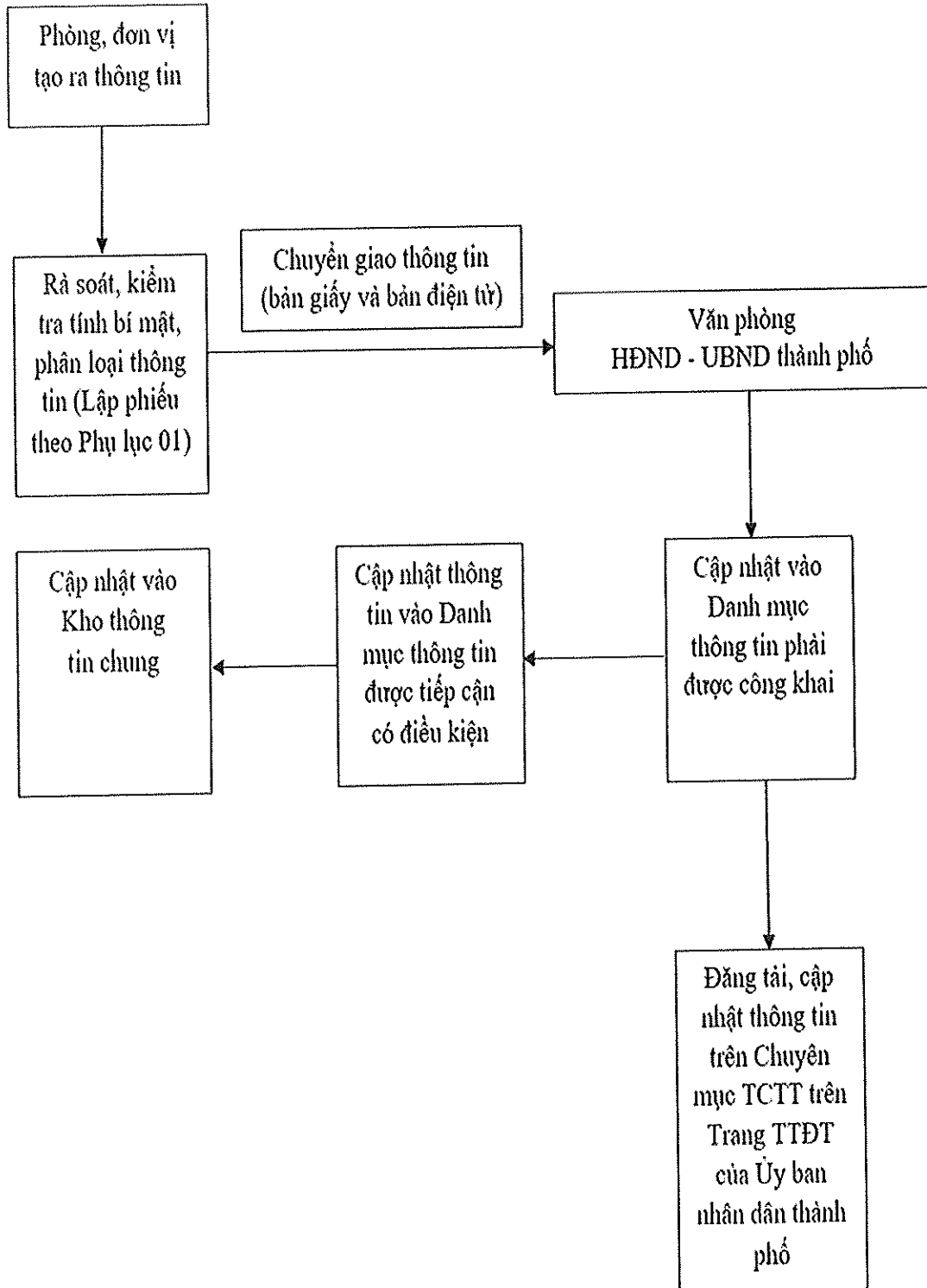
XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Đánh dấu V vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.

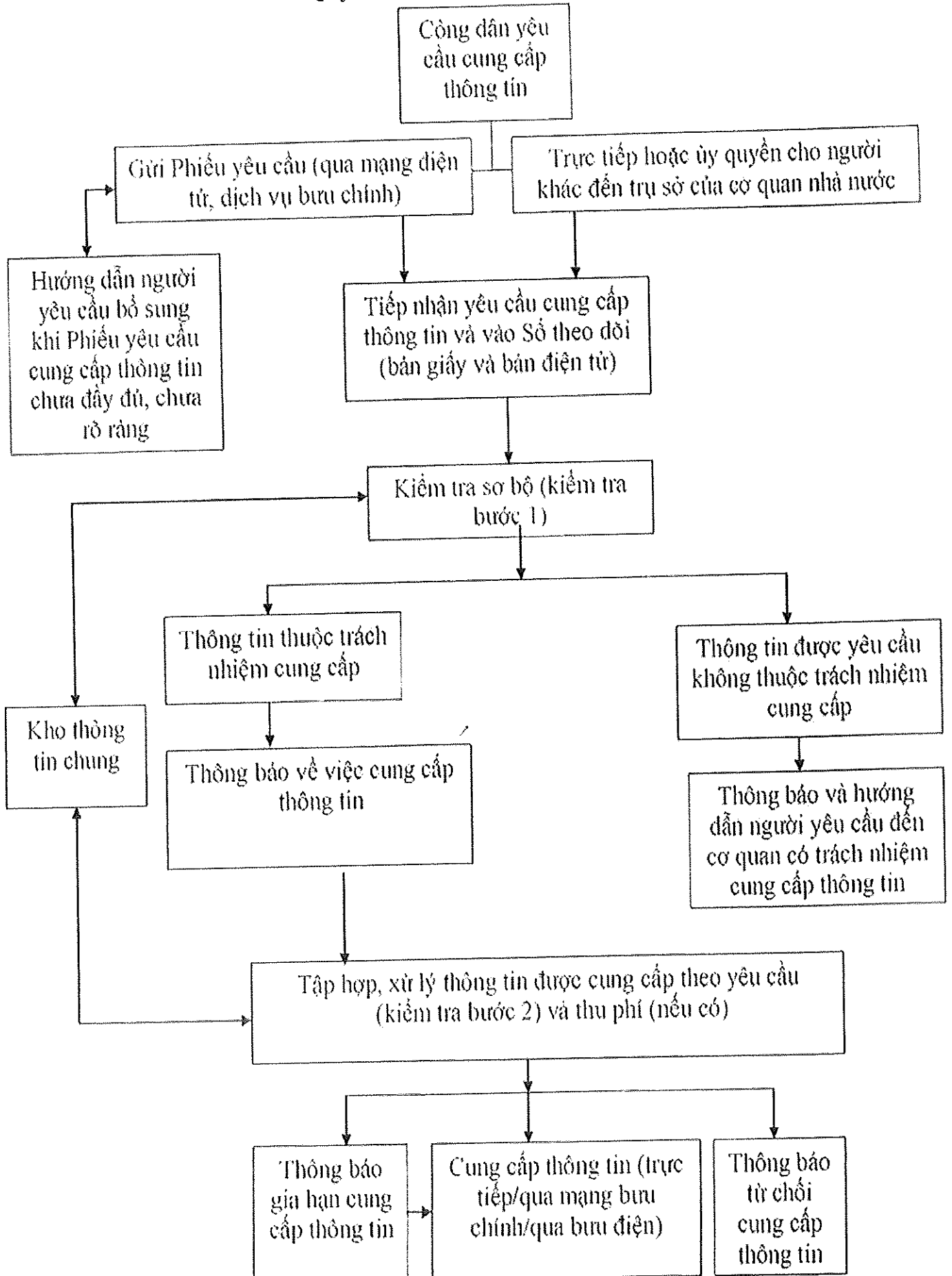
² Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

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

Phụ lục 02
Quy trình chuyển giao thông tin



Phụ lục 04
Quy trình cung cấp thông tin



Phụ lục 05

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2020
Của Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý)

I. Quy định về bí mật nhà nước độ “MẬT”

1. Nghị quyết các cuộc họp và báo cáo quan trọng của Ban Thường vụ thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về an ninh, quốc phòng, kinh tế - xã hội và các vấn đề chính trị nội bộ chưa công bố.

2. Kế hoạch bảo vệ các kỳ Đại hội Đảng, bầu cử Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp, các ngày lễ, tết, lễ hội, giải quyết các điểm nóng phức tạp về quốc phòng, an ninh, trật tự, kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh, đưa truy tố, bảo vệ xét xử các phiên tòa quan trọng.

3. Báo cáo đột xuất, định kỳ, ngắn hạn, sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình, kết quả phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh chưa công bố.

4. Tài liệu, văn bản phục vụ nghiên cứu, đánh giá tình hình, đề xuất chủ trương, chính sách về các lĩnh vực chính trị nội bộ, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, thi hành pháp luật trong phạm vi thành phố của cơ quan các cấp trình Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, UBND thành phố xem xét, quyết định.

5. Tài liệu, số liệu, tin tức liên quan đến chính trị nội bộ, an ninh, quốc phòng thu thập được bằng bất cứ hình thức nào mà chưa công bố hoặc không công bố.

6. Hồ sơ, tài liệu về nhân sự Đại hội Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; nhân sự đề bạt, bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo chủ chốt các cấp, các ngành, đoàn thể trong thành phố chưa công bố.

7. Tài liệu, số liệu điều tra cơ bản về những vùng dân cư đặc thù phục vụ công tác đảm bảo an ninh, quốc phòng trên địa bàn thành phố.

8. Hệ thống tài liệu, số liệu thống kê lưu trữ của thành phố trên các lĩnh vực chính trị nội bộ, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh chưa công bố hoặc không công bố, được lưu giữ bằng bất kỳ hình thức nào.

9. Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố giao chỉ tiêu gọi công dân nhập ngũ, kế hoạch động viên quân nhân dự bị và động viên chuyên nghiệp hàng năm của thành phố; báo cáo về công tác nội chính của Ủy ban nhân dân thành phố định kỳ.

10. Chỉ tiêu đầu tư ngân sách cho các chương trình phát triển kinh tế - xã hội, kết quả điều tra xã hội và lao động việc làm, kế hoạch điều động dân cư cho các chương trình phát triển kinh tế - xã hội liên quan đến an ninh, quốc phòng chưa công bố.

11. Hồ sơ, tài liệu của Thành phố trình Quốc hội, Chính phủ đề nghị thành lập, chia tách hoặc điều chỉnh, phân định ranh giới, địa giới hành chính; quy

hoạch, di chuyển các khu dân cư trong phạm vi thành phố chưa công bố.

12. Số liệu dự toán và quyết toán chi tiêu của các ban, ngành của thành phố liên quan đến an ninh, quốc phòng, đối ngoại; tài liệu thông tin về các phương án đánh giá phục vụ xuất, nhập khẩu, đấu thầu, đấu giá tài sản chưa công bố.

13. Tài liệu về thanh tra, kiểm tra, kết quả thanh tra, kiểm tra, kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của các ban, ngành, các phường, xã trên địa bàn thành phố chưa công bố.

14. Kế hoạch vận chuyển tiền, số dư trong tài khoản của khách hàng, kho bạc đang nhận giữ hộ, số dư tín phiếu, trái phiếu của cá nhân, đơn vị và số liệu tồn quỹ ngân sách của Thành phố, chủ trương, kế hoạch chống tiền giả, kiểm soát thị trường, chống hàng giả, hàng lậu.

15. Hồ sơ, tài liệu thiết kế các công trình quan trọng, phương án bảo vệ giao thông vận tải phục vụ an ninh, quốc phòng; hồ sơ, tài liệu quy hoạch hệ thống thủy lợi, phòng chống lũ lụt chưa công bố.

16. Số liệu, tài liệu về quy trình công nghệ thuộc bản quyền và những dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, công nghệ, môi trường, thông tin địa lý cấp thành phố đang nghiên cứu thử nghiệm.

17. Tình hình, số liệu tuyệt đối về thương binh, liệt sĩ, gia đình liệt sĩ, những thiệt hại do hậu quả chiến tranh, thiên tai gây ra chưa công bố.

18. Bản đồ, sơ đồ dự kiến về phân định địa giới hành chính, dân cư, canh tác quy hoạch phát triển kinh tế.

19. Kế hoạch, quy hoạch điều tra phát triển dược liệu, hiệu quả và thuốc quý hiếm, tình hình, số liệu, danh sách những người mắc bệnh nhiễm virus HIV/AIDS chưa công bố.

20. Nội dung chứa đựng trong mọi thông tin điện tử, viễn thông tin học, Fax, máy tính nối mạng, máy thu phát trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) và danh bạ điện thoại đặc biệt của những cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan đến bí mật nhà nước và nơi cất giữ con dấu các loại.

21. Tài liệu, số liệu về điều tra cơ bản, đánh giá tình hình về tôn giáo và dân tộc, chủ trương, kế hoạch giải quyết tình hình an ninh chính trị liên quan đến tôn giáo, dân tộc trong địa bàn tỉnh Hà Nam chưa hoặc không được tuyên truyền.

22. Hồ sơ Đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quy hoạch cán bộ, nhân sự các cơ quan, tổ chức trong thành phố chưa hoặc không công bố.

23. Kế hoạch, nội dung, kết quả thanh tra; hồ sơ, tài liệu đang xem xét giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo vi phạm liên quan an ninh quốc gia, tham nhũng, tiêu cực trong quá trình điều tra, xác định hoặc đã kết luận nhưng chưa công bố.

24. Đề thi, đáp án đề thi, bài thi, khóa phách, bảng điểm các kỳ thi tốt nghiệp, thi đầu vào các trường Trung học chuyên nghiệp, Cao đẳng/Đại học, dạy nghề, thi

tuyên công chức trong phạm vi tỉnh Hà Nam chưa được phép công bố.

25. Tài liệu về thiết kế hệ thống kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin của các ban, ngành trong Thành phố. Tài liệu về tần số, quy định về đảm bảo an ninh, an toàn thông tin; quy ước liên lạc vô tuyến, điện thoại thuộc hệ bưu điện đặc biệt, kế hoạch phối hợp nghiệp vụ thông tin liên lạc giữa ngành Bưu điện với các ngành liên quan phục vụ nhiệm vụ an ninh, quốc phòng thuộc địa bàn thành phố chưa được công bố.

26. Hồ sơ, tài liệu, sơ đồ kỹ thuật hệ thống phát thanh của thành phố. Phương án, kế hoạch đảm bảo an ninh hệ thống truyền dẫn, phát thanh trên địa bàn Thành phố chưa được công bố.

27. Các loại biên bản, báo cáo, số công tác nghiệp vụ của các cơ quan, tổ chức chưa hoặc không công bố.

28. Số liệu, tư liệu, tin tức được sử dụng từ các tài liệu thuộc các danh mục bí mật nhà nước của các địa phương khác gửi đến.

II. Quy định về độ “KHẨN” của văn bản

Căn cứ điểm b khoản 1 Điều 15 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định:

Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ; khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.