

DANH MỤC
THÔNG TIN ĐƯỢC CÔNG KHAI THUỘC PHẠM VI TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

STT	Loại thông tin	Hình thức công khai	Địa chỉ công khai	Thời điểm công khai	Thời gian công khai	Ghi chú
1	Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở TT&TT.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
2	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở TT&TT chủ trì soạn thảo.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
3	Chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển ngành.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
4	Thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
5	Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
6	Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước.	Niên yết tại trụ sở cơ quan	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	

7	Đấu thầu; thông tin liên quan đến dự án xây dựng, cải tạo, sửa chữa trụ sở Sở TTTT.	- Công khai trên Cổng TTĐT - Niêm yết tại trụ sở cơ quan	http://ict.backan.gov.vn - Số 49, tổ 7 P. Đức Xuân, tp Bắc Kạn	Theo quy định của pháp luật liên quan	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
8	Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
9	Nội quy, quy chế do Sở ban hành.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
10	Báo cáo công tác định kỳ; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý. Báo cáo tài chính năm.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
11	Thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức.	- Công khai trên Cổng TTĐT - Niêm yết tại trụ sở cơ quan	http://ict.backan.gov.vn - Số 49, tổ 7 P. Đức Xuân, tp Bắc Kạn	Theo quy định của pháp luật liên quan	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
12	Thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
13	Tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	

	tin.					
14	Thông tin về thuế, phí, lệ phí.	Niên yết tại trụ sở cơ quan	- Số 49, tổ 7 P. Đức Xuân, tp Bắc Kạn	Theo quy định của pháp luật liên quan	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
15	Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đến khi thông tin hết giá trị sử dụng	
16	Các thông tin nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng.	Công khai trên Cổng TTĐT	http://ict.backan.gov.vn			

DANH MỤC
THÔNG TIN CÔNG DÂN ĐƯỢC TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN THUỘC
PHẠM VI TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

STT	Loại thông tin	Điều kiện được tiếp cận
1	Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.	công chức, viên chức, người lao động đó đồng ý.
2	Thông tin liên quan đến bí mật gia đình của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.	công chức, viên chức, người lao động đó đồng ý.

CÁC MẪU PHIẾU SỬ DỤNG TRONG CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(Ban hành kèm theo 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)

Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 02	Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận

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.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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 TIN²

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

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà³:

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 gồm⁴:

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 Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối

² 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.

³ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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/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:

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:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG
TIN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ
quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông
tin³)*

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

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 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.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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/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:.....
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:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
vị đầu mối cung cấp thông tin³)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

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 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.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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/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:.....
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:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin³)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

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 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 THUẬN¹

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