

Số: /QĐ-STTTT

Bắc Kạn, ngày tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 21/11/2016 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 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 Công văn số 1517/UBND-NCKSTT ngày 03/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thi hành pháp luật và tổ chức thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản giấy:

- Lưu: VT.

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3 (thực hiện);

- UBND tỉnh (báo cáo);

- Giám đốc, các PGĐ Sở;

- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở;

GIÁM ĐỐC

Hà Văn Tiến

Bắc Kạn, ngày tháng 3 năm 2020

QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT ngày /3/2020
của Sở Thông tin và Truyền thông)

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 Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Thông tin và Truyền thông bao gồm thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra.

Điều 2. Đối tượng, nguyên tắc áp dụng.

1. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

2. Nguyên tắc cung cấp thông tin.

a) 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.

b) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

c) 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 Sở Thông tin và Truyền thông.

CHƯƠNG II **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân. Giám đốc Sở phân công Phó Giám đốc phụ trách công tác Thông tin- Báo chí-Xuất bản giúp Giám đốc tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc Sở nếu thấy cần thiết 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. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân.

1. Văn phòng Sở là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin liên quan cho Văn phòng Sở để tổng hợp.

3. Công khai họ, tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử công vụ để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở.

1. Văn phòng Sở thực hiện trách nhiệm của đơn vị đầu mối cung cấp thông tin theo các quy định tại Điều 8, 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. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở bố trí nơi tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, phương tiện kỹ thuật, trang thiết bị và cơ sở vật chất cần thiết khác phục vụ cho việc cung cấp thông tin.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử.

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Sở 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.

2. Tiếp nhận thông tin cần công khai từ Văn phòng Sở để cập nhật lên Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử. Bảo đảm điều kiện, kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Sở.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

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 gửi Văn phòng Sở.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tới Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

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 đề nghị của Văn phòng Sở.

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

Điều 8. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin.

1. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

2. 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 Giám đốc hoặc Lãnh đạo được ủy quyền của Sở về 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.

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 02 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 theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của 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 mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này. Trường hợp 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 phòng chuyên môn.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối.

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin tới Văn phòng Sở để lưu trữ.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại.

Điều 11. 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 Sở có trách nhiệm chuyển thông tin cho Thư ký Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử của Sở để cập nhật vào Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục “Tiếp cận thông tin”.

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 12. 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 của 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 Sở có trách nhiệm tổng hợp lưu trữ.

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 13. Công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định tại Điều 19 của Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục 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, Trang thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Điều 14. Đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan.

1. Thông tin công khai dưới hình thức đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông. Thời hạn đăng Công báo, 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 trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 15. Công khai thông tin 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 Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Thực hiện việc công khai thông tin phát ngôn và cung cấp cho báo chí theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 16. Xử lý thông tin công khai không chính xác.

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Thông tin và Truyền thông công khai không chính xác thì Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở 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 Sở phối hợp với 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 17. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin qua đường công văn, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở; Bộ phận tiếp công dân của Sở nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin gửi cho người yêu cầu 01 bản và đồng thời gửi cho đầu mối cung cấp thông tin của Sở cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Bộ phận tiếp công dân của Sở hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

3. Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở, Bộ phận tiếp công dân của Sở hoặc đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

4. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc khoản 1, khoản 2 Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải có văn bản đồng ý của cá nhân, tổ chức liên quan.

Điều 18. 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 Sở 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. Trong trường hợp từ chối, trả lời công dân bằng Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin trong đó nêu rõ lý do từ chối.

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 Sở 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 19. 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 vào cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông.

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 của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông mà cần tập hợp từ các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở đề nghị cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin phối hợp để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

5. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu phối hợp của Văn phòng Sở, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét thông tin và gửi Văn phòng sở.

6. Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở thực hiện việc 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 20. 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, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử sott.tt@backan.gov.vn nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 30 của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mối 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 mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

1. Trên cơ sở đề xuất của đơn vị tạo ra thông tin, Giám đốc Sở 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. Thời gian gia hạn cung cấp thông tin thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Thông báo gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 22. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

1. Trường hợp 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, đơn vị cung cấp thông tin rà soát lại và gửi thông tin chính xác cho Văn phòng Sở 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 Sở 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 Sở 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 23. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin.

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí cung cấp thông tin nhưng phải trả chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin yêu cầu cung cấp. Chi phí để in, sao, chụp và gửi thông tin phải được người yêu cầu trả trước khi được cung cấp thông tin và phải được nộp vào ngân sách nhà nước.

2. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của 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.

3. Văn phòng Sở quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 24. Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin.

Các mẫu phiếu sử dụng trong việc cung cấp thông tin được áp dụng thống nhất theo mẫu tại Phụ lục kèm theo 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 và theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 25. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc bộ phận mình quản lý, 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 Thanh tra Sở.

2. Thanh tra Sở có trách nhiệm: Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

Thực hiện nhiệm vụ đầu mối cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

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.

Điều 26. Khen thưởng và xử lý kỷ luật.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng. Nếu vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC

Hà Văn Tiến

SỞ TT&TT
Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin:.....

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Kạn, ngày tháng năm

PHIẾU XÁC NHẬN

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

STT	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								
...								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký tên/đóng dấu (nếu có))

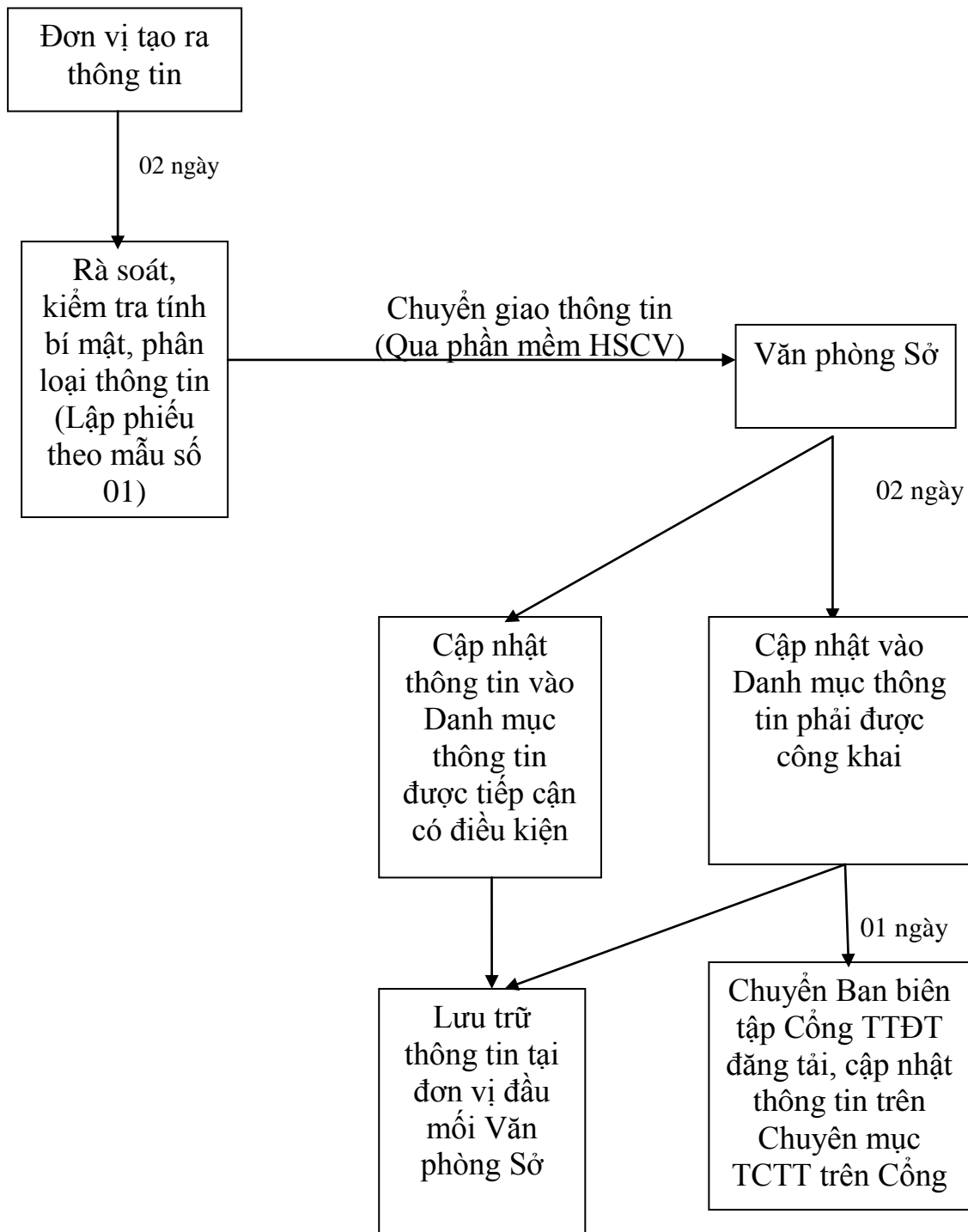
¹ Đánh dấu √ vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.

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

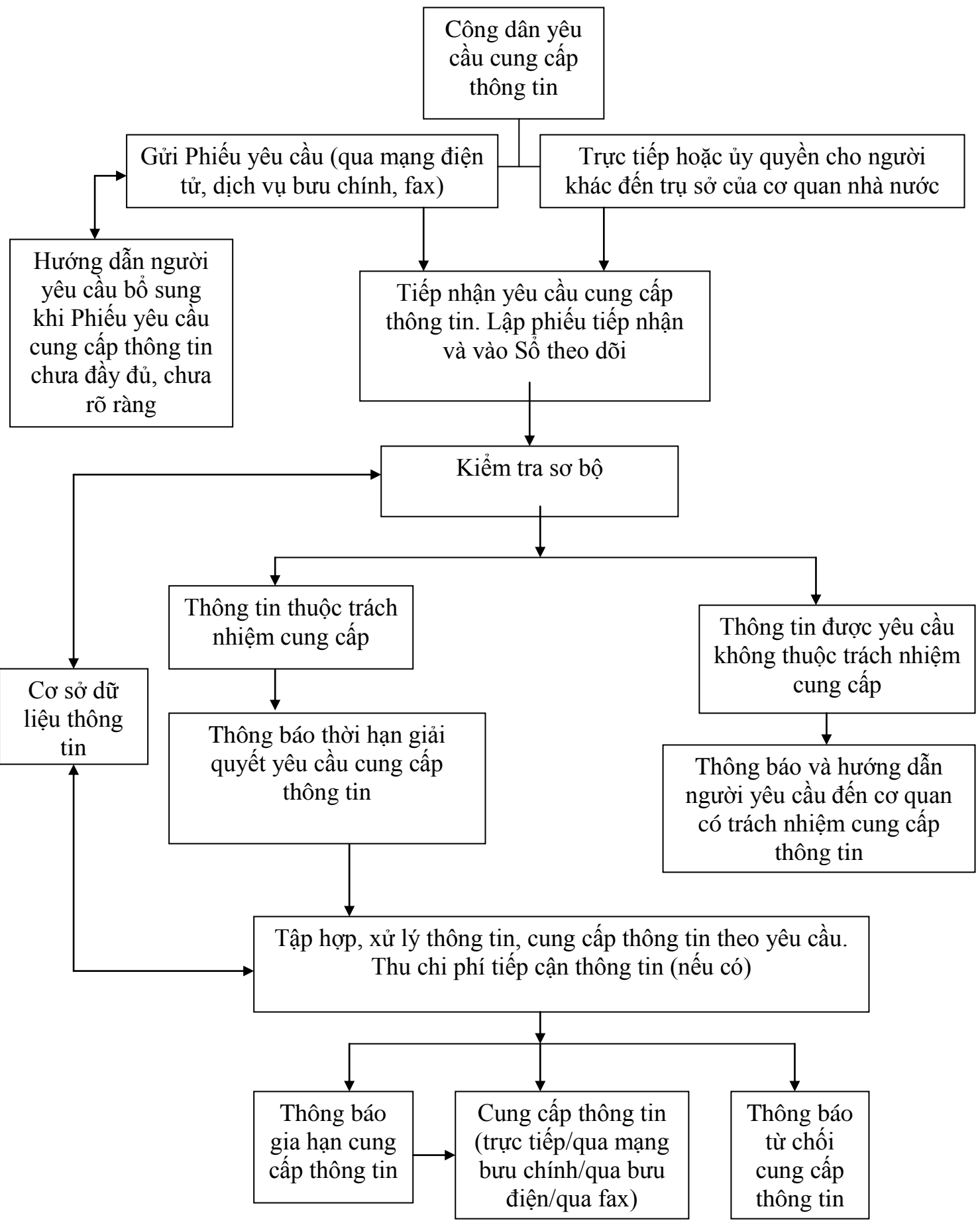
³ Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

Mẫu số 02

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN CỦA SỞ TT&TT



QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU



Bắc Kạn, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không hợp lệ

Kính gửi:.....

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

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:

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:

Qua xem xét, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của ông (bà) chưa đầy đủ các thông tin theo quy định. Vì vậy yêu cầu ông (bà) bổ sung các thông tin sau:

.....
.....

Sau khi nhận được phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ xem xét, thực hiện việc cung cấp thông tin cho ông bà theo quy định.

TL.GIÁM ĐỐC

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 01
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 trang 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 trang 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 trang 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 trang 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 hằng năm của Sở	Công khai trên trang 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	Niêm 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 trang TTĐT - Niêm yết tại trụ sở cơ quan	http://ict-backan.gov.vn - Số 49, tổ 7b 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 trang 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 trang 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 trang 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 trang TTĐT - Niêm yết tại trụ sở cơ quan	http://ict-backan.gov.vn - Số 49, tổ 7b 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 trang 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 trang 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	
14	Thông tin về thuế, phí, lệ phí;	Niêm yết tại trụ sở	- Số 49, tổ 7b P.	Theo quy định của	Đến khi thông	

		cơ quan	Đức Xuân, tp Bắc Kạn	pháp luật liên quan	tin hết giá trị sử dụng	
15	Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật	Công khai trên trang 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 trang TTĐT	http://ict-backan.gov.vn			

Phụ lục số 02
DANH MỤC THÔNG TIN CÔNG DẪN 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