UBND TỈNH CAO BẰNG **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 549 /QĐ-SNV	*Cao Bằng, ngày 31 tháng 7 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin 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;

Căn cứ Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Kế hoạch số 1565/KH-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân nhân dân tỉnh Cao Bằng triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/h)
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp (b/c);
- Đảng uỷ Sở Nội vụ (để phối hợp chỉ đạo);
- Lãnh đạo Sở;
- Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH CAO BẰNG

Đồng Thị Kiều Oanh

UBND TỈNH CAO BẰNG
SỞ NỘI VỤ

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

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 549 /QĐ-SNV ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng)

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 Nội vụ theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Nội vụ là do Sở Nội vụ tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật về lĩnh vực nội vụ.

3. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, cơ quan, tổ chức, đoàn thể và doanh nghiệp.

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho báo chí. Việc cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng và các văn bản pháp luật có liên quan

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ của các quy định về Luật tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân, cơ quan, tổ chức, đoàn thể và doanh nghiệp; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

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 về đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

Chương II

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 3. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo về việc cung cấp thông tin tại Sở Nội vụ theo quy định. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc phụ trách cung cấp thông tin của Sở. Phó Giám đốc Sở được phân công cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc báo cáo Giám đốc Sở khi cần thiết theo quy định của Luật cung cấp thông tin.

2. Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công cung cấp thông tin tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Nội vụ

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

2. Chánh Văn phòng Sở tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 17 Luật tiếp cận thông tin; định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở các thông tin đã cung cấp trước 05 ngày của tháng tiếp theo.

Chánh Văn phòng Sở đề xuất báo cáo Giám đốc Sở quyết định đối với 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 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

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. Báo cáo Giám đốc Sở cử công chức trực tiếp làm đầu mối cung cấp thông tin; bố trí tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Bộ phận "Một cửa" của Sở Nội vụ.

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 Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở, 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 Sở Nội vụ; 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 đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, niêm yết tại Bộ phận "Một cửa", công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của Sở Nội vụ.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Sở Nội vụ.

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. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ 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 (gồm họ và tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu 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 6. Trách nhiệm của các Trưởng phòng, Thủ trưởng các 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, đảm bảo tính chính xác của thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý trước khi gửi Văn phòng Sở.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng, ban, đơn vị mình chủ trì tạo ra đến 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.

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

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở 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 03 kèm theo Quy chế này.

2. 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan.

Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Giám đốc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy, bản điện tử và Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 03 tới Văn phòng Sở để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định.

2. Văn phòng Sở thực hiện 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 phần mềm điện tử 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 cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 9. 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, Văn phòng Sở 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 Sở Nội vụ.

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 10. 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 Sở 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 11. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ 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, 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 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Văn phòng Sở thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bộ phận "một cửa". Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật theo 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 Bộ phận "một cửa" trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 13. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân công thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở Nội vụ.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo các quy định liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí (do Giám đốc Sở thực hiện).

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Nội vụ tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Nội vụ tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính và công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, đoàn thể, 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 15. 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 trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân Sở Nội vụ, qua email, fax hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Sở hướng dẫn công dân yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định (Phụ lục số 05) hoặc công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp (Phụ lục số 06).

2. Văn phòng Sở tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 16. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Sở lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu có nội dung quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

3. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 17. 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 tham mưu trình Giám đốc 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 (nếu có) tại Phụ lục 07.

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 Sở không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin (Phụ lục 08), từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin (Phụ lục 09).

Điều 18. 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 và cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Nội vụ.

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 Nội vụ mà cần tập hợp từ các phòng ban, đơn vị thuộc Sở thì Văn phòng Sở lấy ý kiến của phòng, ban, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Giám đốc Sở.

4. 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, theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở ra 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 Sở có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

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, căn cứ yêu cầu của người đề nghị cung cấp thông tin và hình thức, nội dung chứa đựng thông tin, Văn phòng Sở bố trí các thiết bị sao chép, chụp thông tin tại địa điểm tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin và đối tượng đề nghị cung cấp thông tin (Phụ lục 07), 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: sonoivu@caobang.gov.vn 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, 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. 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 20. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chánh Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc sở được phân công phụ trách cung cấp thông tin 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 (Phụ lục 08).

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

1. Trường hợp Văn phòng Sở 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, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được phân công thực hiện 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 24. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

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

2. Văn phòng Sở quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Nội vụ trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo 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 Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

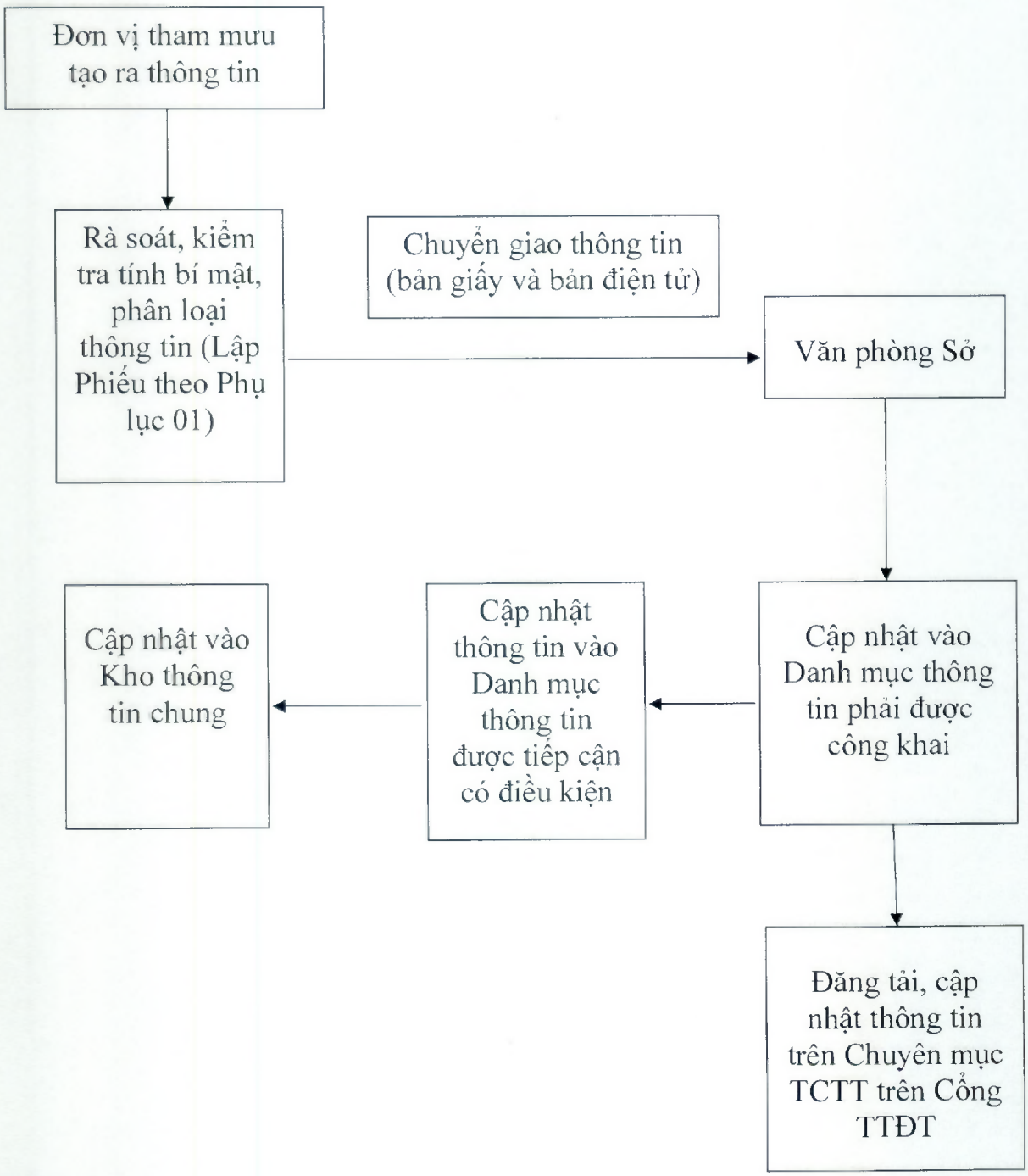
GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH CAO BẰNG

Đồng Thị Kiều Oanh

Phụ lục 01

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG



Phụ lục 02

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(Từ ngày ... tháng... năm..... đến ngày ... tháng... năm.....)

STT	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, 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 (nếu có)	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

Phụ lục số 03

SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG
(PHÒNG, BAN....)

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

Cao Bằng, ngày tháng năm

PHIẾU XÁC NHẬN
Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của 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	Thời điểm cung cấp thông tin[2]	Hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu[3]
1								
2								
...								

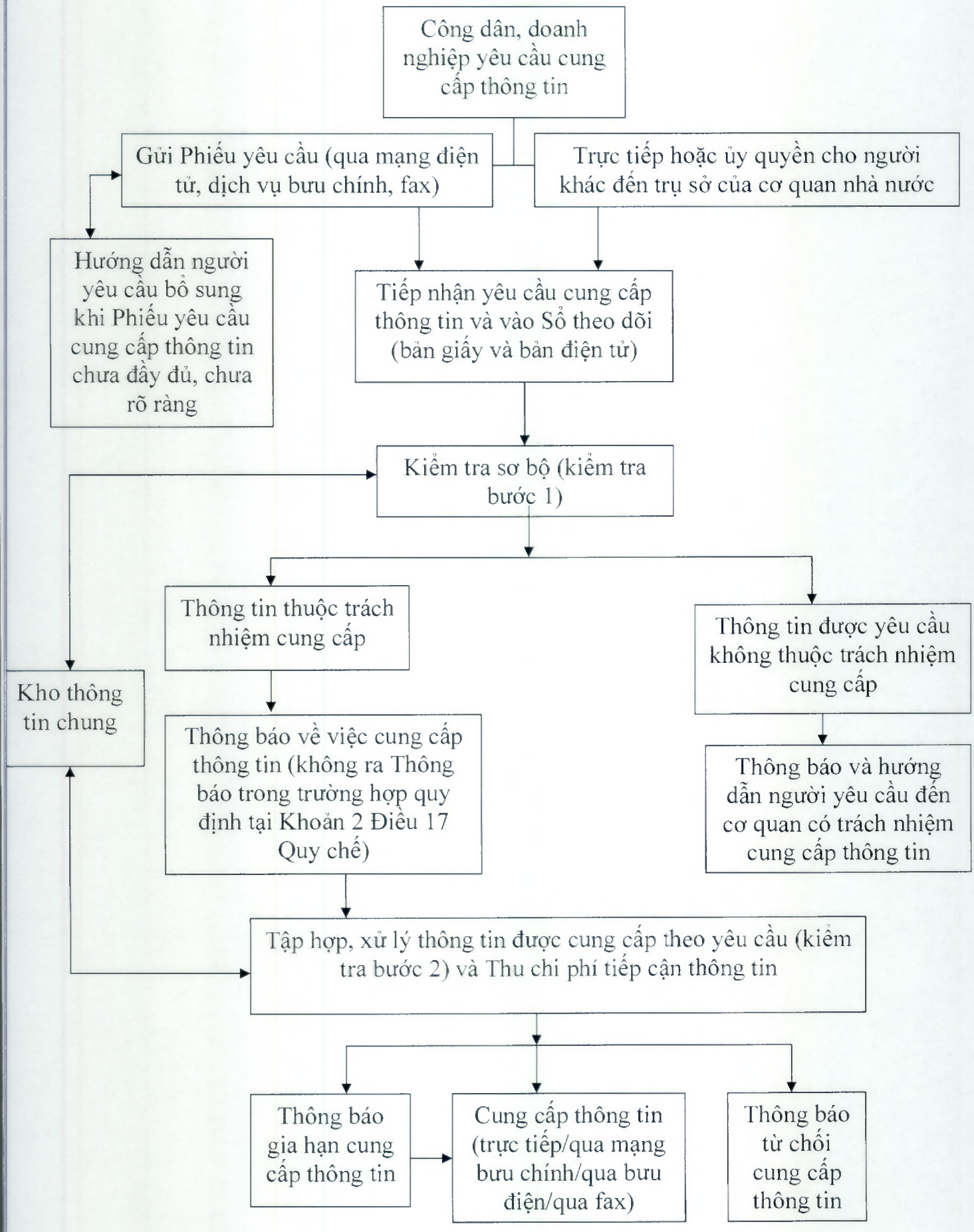
Xác nhận của lãnh đạo phòng/ban

Giám đốc Sở

[1] Đánh dấu V vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo khoản/điều của Luật Tiếp cận thông tin. Trường hợp thông tin đươc tiếp cận có điều kiện thì xác định cụ thể điều kiện đươc tiếp cận
[2] Nêu rõ thời điểm công khai thông tin nếu có
[3] Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin.

Phụ lục 04

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG



Phụ lục 05

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 hộ[1]:……
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu ……

cấp ngày……/……/……. tại……

4. Nơi cư trú[2]:……
5. Số điện thoại[3]……; 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.

Phụ lục 06

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 nghiệp[1]: ……
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 thoại[2]……..; 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[3]
(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.

Phụ lục 07

UBND TỈNH CAO BẰNG
SỞ NỘI VỤ

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/Bà[1]: .....

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:.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[2])

---

[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.

Phụ lục 08

UBND TỈNH CAO BẰNG **SỞ NỘI VỤ**	**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/Bà[1]: .....

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: .....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[2])

---

[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.

Phụ lục 09

UBND TỈNH CAO BẰNG **SỞ NỘI VỤ**	**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/Bà[1]: .....

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 .....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[2])

---

[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.