

Số: 75 /QĐ-SDTTG

Thanh Hóa, ngày 16 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin của
Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 2844/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa;

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 của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa”.

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

Điều 3. Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, công chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Vũ Thị Hương

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-SDTTG ngày 16 tháng 9 năm 2026
của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; việc xác định đầu mối cung cấp thông tin; trình tự phối hợp, trách nhiệm của Văn phòng, các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Sở trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 33/2026/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở; công chức, người lao động thuộc Sở.
2. Công dân yêu cầu cung cấp thông tin; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đại diện công dân thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật; thông tin cung cấp phải kịp thời, chính xác, đầy đủ, minh bạch và thuận lợi.
2. Việc cung cấp, công khai thông tin phải đúng thẩm quyền, đúng hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn; không gây phiền hà, những phiền nhiễu, cản trở việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.
3. Bảo đảm bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các thông tin công dân không được tiếp cận hoặc chỉ được tiếp cận có điều kiện theo quy định của pháp luật.
4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; ưu tiên hình thức cung cấp thông tin qua môi trường mạng khi phù hợp, đồng thời bảo đảm điều kiện tiếp cận thông tin đối với người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và người dân ở địa bàn khó khăn.

Chương II

ĐẦU MỐI VÀ TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 4. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin cho công dân; Chánh Văn phòng Sở bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ đầu mối.

2. Địa điểm, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và phương thức tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang Thông tin điện tử của Sở.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí công chức làm đầu mối; tiếp nhận, kiểm tra, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; hướng dẫn người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc nội dung thông tin cần cung cấp.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xử lý yêu cầu; thực hiện hoặc tham mưu việc cung cấp thông tin, gia hạn, từ chối cung cấp thông tin theo quy định.

3. Lập, cập nhật, công khai Danh mục thông tin phải được công khai; quản lý và duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Sở.

4. Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại có liên quan đến việc cung cấp thông tin; kịp thời đề xuất Giám đốc Sở giải quyết vấn đề phát sinh.

5. Chủ trì xử lý trường hợp thông tin đã công khai không chính xác hoặc thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ; phối hợp với phòng chủ trì tạo ra thông tin để đính chính, bổ sung.

6. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác cung cấp thông tin; tham mưu báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc Sở

1. Rà soát thông tin do phòng chủ trì tạo ra hoặc quản lý; xác định thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển Văn phòng Sở để lập, cập nhật Danh mục, tổ chức công khai.

2. Rà soát, phân loại, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi chuyển Văn phòng; loại bỏ hoặc tách phần thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định.

3. Khi nhận yêu cầu phối hợp của Văn phòng, khẩn trương chuẩn bị thông tin, hồ sơ, tài liệu, ý kiến chuyên môn; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, tính pháp lý và nội dung chuyên môn của thông tin cung cấp.

4. Kịp thời thông báo cho Văn phòng khi phát hiện thông tin đã công khai hoặc cung cấp không chính xác, không đầy đủ; phối hợp đính chính, bổ sung theo quy định.

5. Phối hợp thực hiện các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin phù hợp với lĩnh vực được giao quản lý.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin

1. Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ cho công dân theo phân công; thực hiện đúng quy trình, thủ tục và thời hạn.

2. Không được nhũng nhiễu, gây cản trở, khó khăn trong quá trình tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Chấp hành quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN VÀ DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI

Điều 8. Xác định và chuyển giao thông tin phải được công khai

1. Phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chuyển Văn phòng Sở để tổng hợp, công khai trong thời hạn pháp luật quy định.

2. Thông tin chuyển giao phải bảo đảm chính xác, đầy đủ; kèm theo tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin; hình thức công khai hoặc địa chỉ truy cập đối với thông tin đã được đăng tải trên cơ sở dữ liệu, cổng hoặc trang thông tin điện tử.

Điều 9. Lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai

1. Văn phòng Sở lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin trên cơ sở thông tin do các phòng chuyên môn chuyển đến.

2. Danh mục gồm: tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai. Trường hợp thông tin đã được công khai trên cơ sở dữ liệu hoặc Trang Thông tin điện tử thì Danh mục ghi tên văn bản, hồ sơ, tài liệu và chỉ dẫn địa chỉ truy cập.

3. Danh mục được đăng tải, cập nhật trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang Thông tin điện tử của Sở.

Điều 10. Rà soát, phân loại và bảo đảm tính bí mật của thông tin

1. Trước khi công khai hoặc cung cấp theo yêu cầu, phòng chủ trì tạo ra thông tin phải rà soát, xác định nội dung thuộc thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; áp dụng biện pháp kỹ thuật phù hợp để loại bỏ các nội dung này trước khi chuyển Văn phòng Sở.

2. Trường hợp hồ sơ, tài liệu chứa cả thông tin không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận mà có thể phân tách hợp lý, phòng chuyên môn có trách nhiệm phân tách phần thông tin công dân được tiếp cận để cung cấp.

3. Việc phân tách thông tin phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Hồ sơ và mẫu văn bản

1. Hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin gồm Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; trường hợp pháp luật yêu cầu phải có sự chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan thì kèm theo Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06.

2. Trong quá trình giải quyết, Sở sử dụng các mẫu văn bản ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, gồm: Mẫu số 02 - Thông báo tiếp nhận yêu cầu; Mẫu số 03 - Thông báo giải quyết yêu cầu; Mẫu số 04 - Thông báo gia hạn; Mẫu số 05 - Thông báo từ chối; Mẫu số 06 - Văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan.

Điều 12. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin gửi hồ sơ đến Sở bằng một trong các hình thức theo khoản 1 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng Sở kiểm tra tính đầy đủ của Phiếu yêu cầu; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu bổ sung. Việc xác thực thông tin người yêu cầu được thực hiện thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành có liên quan theo quy định; trường hợp không khai thác được hoặc thông tin chưa đầy đủ thì đề nghị xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin cần thiết để đối chiếu, xác thực.

3. Sau khi hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Sở xác định phòng chuyên môn có liên quan, chuyển yêu cầu để phối hợp xử lý và theo dõi tiến độ giải quyết.

Điều 13. Xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm rà soát, xác định phạm vi thông tin được cung cấp; phân loại, tách thông tin không được tiếp cận hoặc thông tin tiếp cận có điều kiện; chuyển kết quả xử lý và tài liệu về Văn phòng Sở trong thời hạn được yêu cầu.

2. Văn phòng Sở căn cứ kết quả xử lý để thực hiện cung cấp thông tin hoặc tham mưu ban hành thông báo giải quyết, gia hạn hoặc từ chối yêu cầu theo quy định.

3. Trường hợp phát hiện thông tin đã công khai hoặc cung cấp trước đó không chính xác, không đầy đủ, Văn phòng phối hợp với phòng chủ trì tạo ra thông tin kịp thời đính chính, bổ sung và thông báo cho người có liên quan theo quy định.

Điều 14. Thời hạn cung cấp thông tin

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, Sở giải quyết yêu cầu chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp công dân yêu cầu cung cấp trực tiếp tại trụ sở và thông tin có sẵn, tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp điều kiện của Sở.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận hoặc cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở thực hiện cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối theo quy định.

3. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tích, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu, Sở có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 15. Hình thức cung cấp và việc sao, chụp, tải thông tin

1. Thông tin được cung cấp theo hình thức người yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất thông tin, điều kiện và khả năng thực tế của Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; khuyến khích cung cấp thông tin qua mạng Internet.

2. Việc sao, chụp, tải văn bản, hồ sơ, tài liệu được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của công chức làm đầu mối cung cấp thông tin.

Chương V

CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM QUYỀN TIẾP CẬN THÔNG TIN

Điều 16. Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử

1. Văn phòng Sở chủ trì xây dựng, duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin bảo đảm thuận tiện, dễ tìm kiếm.

2. Chuyên mục công khai tối thiểu các nội dung: Danh mục thông tin phải được công khai; Quy chế này; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng Internet; các mẫu văn bản sử dụng trong cung cấp thông tin; tài liệu hướng dẫn hỗ trợ người yêu cầu; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Điều 17. Bảo đảm tiếp cận thông tin đối với người khuyết tật

1. Căn cứ điều kiện thực tế, Sở bố trí trang thiết bị, phương tiện và hình thức hỗ trợ phù hợp để người khuyết tật tiếp cận thông tin; bố trí người hướng dẫn, giải thích, hỗ trợ khi cần thiết.

2. Tăng cường cung cấp thông tin bằng các hình thức thuận tiện, phù hợp với khả năng tiếp cận của người khuyết tật và điều kiện thực tế của Sở.

Điều 18. Bảo đảm tiếp cận thông tin đối với người dân tộc thiểu số và người dân ở địa bàn khó khăn

1. Đối với thông tin có liên quan trực tiếp đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người dân tộc thiểu số, người dân sinh sống ở miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, các phòng chuyên môn phối hợp Văn phòng lựa chọn hình thức cung cấp phù hợp, dễ tiếp cận.

2. Tùy tính chất thông tin và điều kiện thực tế, có thể sử dụng tài liệu trực quan, tờ rơi, tờ gấp, video, tiếng dân tộc thiểu số hoặc lồng ghép thông tin trong hoạt động chuyên môn, hội nghị, chương trình tuyên truyền; phối hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để hướng dẫn, giải thích cho người yêu cầu.

Điều 19. Chi phí tiếp cận thông tin

Chi phí tiếp cận thông tin và kinh phí bảo đảm thực hiện việc tiếp cận thông tin thực hiện theo Điều 14 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Theo dõi, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại và báo cáo

1. Văn phòng Sở tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại liên quan đến việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; trường hợp vượt thẩm quyền, tham mưu Giám đốc Sở xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện pháp luật về tiếp cận thông tin của Sở; tham mưu báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện Quy chế này đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
