

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin**  
**của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH NAM ĐỊNH**

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 Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 13/5/2016 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Kế hoạch số 68/KH-UBND ngày 04/8/2016 của UBND tỉnh Nam Định về việc triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin năm 2016;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP



**Hoàng Đức Trọng**

## QUY CHẾ

### Nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định

(Ban hành theo Quyết định số: 4585/QĐ-SLĐTBXH, ngày 25/10/2018  
của Sở lao động-Thương binh và Xã hội)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:**

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 Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 13/NĐ-CP ngày 23/01/2018 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm: Thông tin do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở tạo ra (trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin) 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. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của 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; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong quá trình cung cấp thông tin cho công dân.

4. 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 điều kiện, yêu cầu thực tế của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

## Chương II

### PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Giám đốc Sở là người lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin cho công dân trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Giao Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định các điều kiện bảo đảm cho việc

tổ chức thực hiện cung cấp thông tin của Sở 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 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Văn phòng Sở là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân theo Quy chế này.

2. 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 ngày 05 của tháng kế tiếp.

#### **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. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; 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 Văn phòng Sở.

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; báo cáo Giám đốc chỉ đạo giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về 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; trừ trường hợp quy định tại Điểm đ, Khoản 1, Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin quy định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử của Sở (Cổng TTĐT); cập nhật thường xuyên 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 (sau khi đã được Trưởng Ban Biên tập cổng Thông tin điện tử của Sở cho phép).

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin của Sở bằng hình thức đăng tải trên Cổng TTĐT, niêm yết tại bộ phận “một cửa”, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, hoạt động tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của Sở.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin và công khai thông tin của Sở.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin thuộc Sở xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

9. Báo cáo Trưởng ban Biên tập Cổng TTĐT xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về 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; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

10. Đảm bảo điều kiện kỹ thuật để công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Sở và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

**Điều 6. Trách nhiệm của các Trưởng phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực 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 thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý trước khi gửi Văn phòng Sở.

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

3. Chỉ đạo việc thực hiện việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc 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 7. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) Trực tiếp 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;

c) Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng 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.

2. Văn phòng Sở 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 để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng TTĐT và cơ quan Văn phòng Sở.

**Chương III**

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

**Điều 8. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin**

1. Chậm nhất 01 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 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 theo Phụ lục 01 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, đơn vị thuộc Sở có liên quan.

3. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Giám đốc Sở về việc xác định tính bí mật của thông tin.

#### **Điều 9. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở**

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng Sở để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử 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 Sở 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 công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ văn 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 Văn phòng Sở được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 10. 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 của Sở.

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 11. 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 kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại 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 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 12. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở**

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở 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 trong Danh mục thông tin phải được công khai phải đính kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được đăng tải 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 13. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Văn phòng Sở thực hiện công khai thông tin dưới dạng hình thức niêm yết thông tin tại Bộ phận “một cửa” của Sở. Thời hạn 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 thời hạn, địa điểm niêm yết thì phải được niêm yết tại Bộ phận “một cửa” của Sở trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

#### **Điều 14. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

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.

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 của pháp luật có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

#### **Điều 15. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở tạo ra và đang được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở 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, 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, 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 phản ánh, kiến nghị.

### **Chương V**

#### **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

#### **Điều 16. 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 Bộ phận “một cửa” của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, qua email, bản fax hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi đến Sở. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Sở hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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 17. 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 bằng giấy và bằng bản mềm điện tử hàng năm.
2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung theo quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.
3. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng bản mềm điện tử có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

### **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 tham mưu trình Giám đốc Sở ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) và phương thức thời hạn thanh toán.
2. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin ngay tại trụ sở cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua thư điện tử, fax, dịch vụ bưu chính.
3. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bo trí để người yêu cầu cung cấp tin đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chụp ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì 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 đối với mỗi hình thức 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. Chánh Văn phòng Sở phân công người làm đầu mỗi cung cấp thông tin đối chiếu thông tin 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.
2. Đối với thông tin có sẵn trong các Danh mục thông tin, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu yêu cầu cung cấp thông tin với các điều kiện theo quy định để cung cấp thông tin cho người yêu cầu.
3. Đối với thông tin phức tạp hoặc không có sẵn tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở, cần phải tập hợp từ các phòng, đơn vị thuộc Sở thì Văn phòng Sở lấy ý kiến từ các phòng, đơn vị liên quan đến giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.
4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, và 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 từ chối. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin đã nộp chi phí tiếp cận thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm hoàn trả lại chi phí cho người yêu cầu.

## **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 Sở, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức lưu trữ thông tin, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Bộ phận “một cửa” của Sở 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 điều kiện hỗ trợ tối đa cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của 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.

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 [soldtbxh@namdinh.chinhphu.vn](mailto:soldtbxh@namdinh.chinhphu.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 căn cứ yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin để cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax cho người yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu đối với mỗi hình thức cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại các Điều 29, Điều 30, Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

5. Quy trình thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu theo Phụ lục 04 kèm theo Quy chế này.

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

1. Chánh Văn phòng Sở quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu 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 (nếu cần thiết thì báo cáo Giám đốc Sở).

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 22. 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 việc cung cấp thông tin yêu cầu không chính xác, Văn phòng Sở có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin chính xác.

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. Nếu phát hiện thông tin cung cấp không chính xác, Văn phòng Sở có trách nhiệm trả lời kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin, kịp thời đính chính và 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 thông tin như lần đầu.

## **Điều 23. Thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin**

1. Việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính (nếu có).



2. Phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý và theo dõi việc sử dụng chi phí tiếp cận thông tin của Sở theo hướng dẫn của Bộ Tài chính (nếu có).

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24: Điều khoản áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp của công dân hoặc thông qua tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp.

### **Điều 25. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình; chỉ đạo công chức, viên chức phối hợp với Văn phòng Sở xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở cung cấp thông tin theo yêu cầu; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện Quy chế này; tổng hợp, kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về những vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp.

### **Điều 26: Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

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

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại quy chế này, tùy thuộc tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./

**GIÁM ĐỐC**



**Hoàng Đức Trọng**

Nam Định, ngày tháng năm 20....

### 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 <sup>1</sup>			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 <sup>2</sup>	Cung cấp thông tin theo yêu cầu <sup>3</sup>
1								
2								
...								

GIÁM ĐỐC SỞ

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

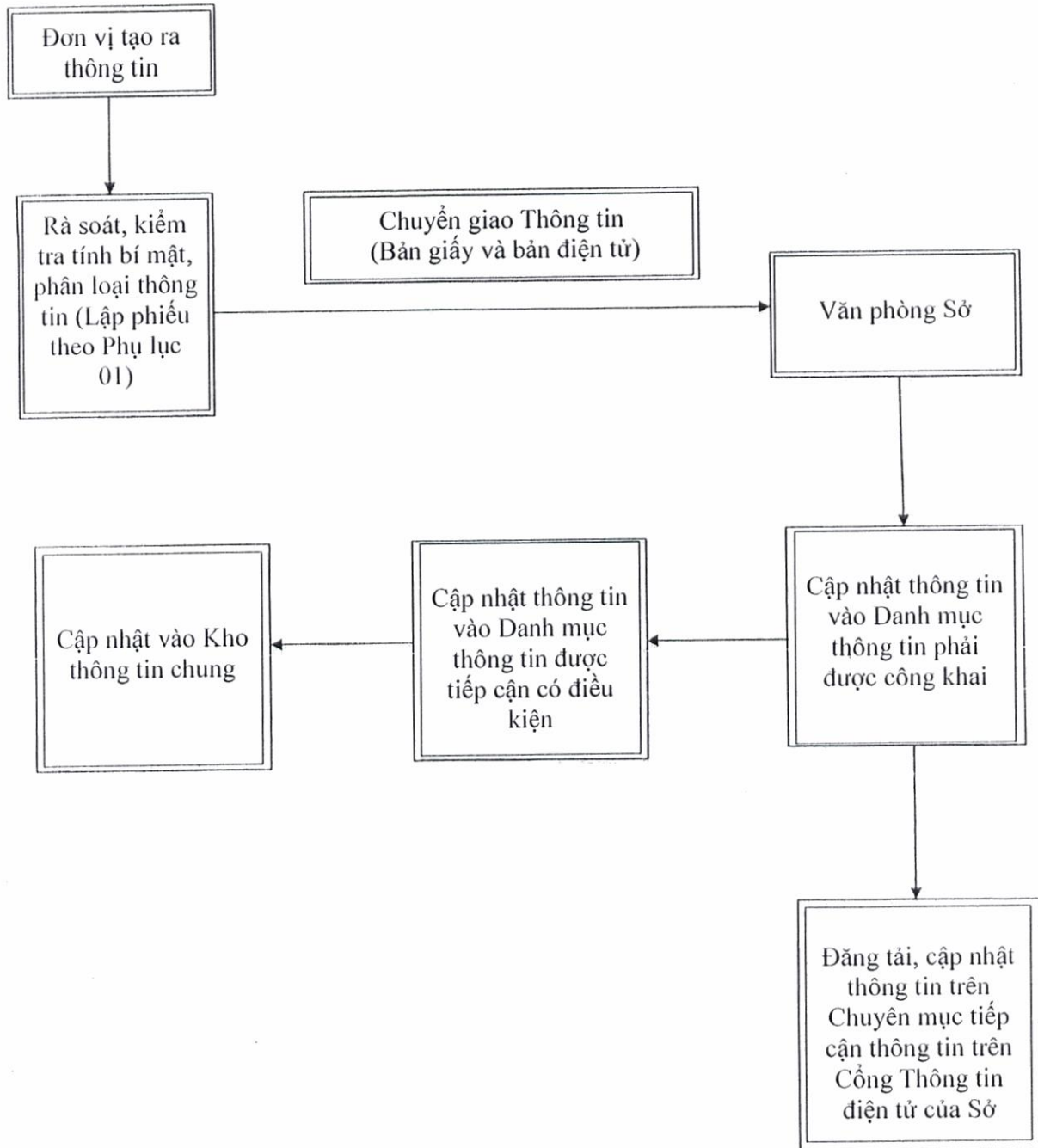
<sup>1</sup> Đánh dấu x vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật Tiếp cận thông tin. Trường hợp thông tin tiếp cận có điều kiện thì xác định cụ thể điều kiện được tiếp cận.

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

<sup>3</sup> 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 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội



**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	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn
1												
2												
...												

## Phụ lục 04

### Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Lao động -Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định

