

UBND TỈNH SƠN LA
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 206/QĐ-SNV

Sơn La, ngày 28 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin tại Sở Nội vụ gồm 06 Chương, 20 Điều.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức người lao động của Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lưu: VT, VP, TA15b *WZ*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Bình Minh

QUY CHẾ
Nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin
(Ban hành kèm theo Quyết định số 206/QĐ-SNV
ngày 28/3/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, 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 bao gồm thông tin do Sở Nội vụ tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, thống nhất, thuận lợi cho tổ chức và công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; trong trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ thì phải đính chính hoặc cung cấp bổ sung thông tin.
2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị thuộc sở trong quá trình cung cấp thông tin.

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 cung cấp thông tin của Sở Nội vụ. Giám đốc Sở phân công 01 đồng chí Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng giúp Giám đốc phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.
2. Phó Giám đốc phụ trách cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.
3. Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc 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

1. Văn phòng Sở là đầu mối công khai thông tin; tiếp nhận và cung cấp thông tin theo yêu cầu (sau khi có ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng).

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc sở có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực mình phụ trách cho Văn phòng Sở.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, 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.

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho tổ chức, công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị của công dân về việc cung cấp thông tin của sở theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

5. Đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của Sở; cập nhật thường xuyên danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin tổ chức, công dân được tiếp cận có điều kiện.

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

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, 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. Các cơ quan, đơn vị thuộc sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời tất cả thông tin, dữ liệu lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý về Văn phòng Sở theo danh mục thông tin phải công khai theo Luật Tiếp cận thông tin.

3. Tổ chức lưu trữ về chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra và gửi đến Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp với Văn phòng Sở trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của sở theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Công chức 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 tổ chức, công dân theo yêu cầu (sau khi có ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách).

b) Trực tiếp giải thích, hướng dẫn, thông báo cho tổ chức, công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu thông tin 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 Lãnh đạo Sở (qua Chánh Văn phòng) về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho tổ chức, công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. 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 trụ sở cơ quan và trên Trang thông tin điện tử của sở.

Chương III RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, 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, 6, 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 Phụ lục 01 ban hành 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 xin ý kiến các đơn vị có liên quan. Trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin xin ý kiến Lãnh đạo sở phụ trách để xin ý kiến xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 9. Chuyển thông tin cho đơn vị đầu mối

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 01 kèm theo Quy chế này.

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 tin mà

tổ chức, công dân được tiếp cận có điều kiện; kiểm tra loại bỏ các nội dung thông tin tổ chức, công dân không được tiếp cận, thông tin tổ chức, 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 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 cập nhật danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang 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 công khai, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin tổ chức, 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 tổ chức, 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 12. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang 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 được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các Chuyên mục khác trên Trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

Điều 13. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

Thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, đơn vị thuộc sở.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu và Sổ theo dõi cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Văn phòng Sở, qua mail công vụ, dịch vụ bưu chính, fax 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 người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Sở cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu theo Phụ lục số 03 của Quy chế này.

Điều 15. 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 thông báo về thời gian, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua địa chỉ mail, dịch vụ bưu chính, fax.

2. 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 16. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mỗi 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.

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 mỗi 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 thông tin cho người yêu cầu theo quy định.

3. 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 3, Khoản 4, Điều 5 Quy chế này, Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Điều 17. 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 nghe, đọc, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở cơ quan 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 tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

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 của sở (*snv@sonla.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 mail, dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp tin qua mail, 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.

Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc sở tham mưu trình Lãnh đạo 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. 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 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng Sở phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin để tham mưu 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 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 tham mưu trả lời kiến nghị của tổ chức, 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 phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin để tham mưu, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung quy chế tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình; chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; phản ánh

những khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện về Lãnh đạo Sở (quan Văn phòng Sở).

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế của các cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc, phát sinh và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Bình Minh

SỞ NỘI VỤ TỈNH SƠN LA
PHÒNG (BAN).....⁽¹⁾

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

Sơn La, ngày tháng năm

PHIẾU XÁC NHẬN

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

TT	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 ⁽²⁾			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 ⁽³⁾	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ⁽⁴⁾
1								
2								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO

- (1) Tên cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin.
- (2) Đánh dấu X vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều, khoản của Luật tiếp cận thông tin.
- (3) Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai (nếu có)
- (4) Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN TẠI SỞ NỘI VỤ



