

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ NỘI VỤ

223
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 557/QĐ-SNV

Hà Nam, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Nội vụ Hà Nam

GIÁM ĐỐC

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 ;

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Hà Nam;

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 cho công dân của Sở Nội vụ Hà Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; các phòng, ban, chi cục thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Đã ban hành*

Nơi nhận:

- Sở TTTT | (để báo cáo);
- Sở Tư pháp |
- Các phòng, ban, chi cục (để thực hiện);
- Lưu VT.



Nguyễn Văn Hưởng

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Nội vụ Hà Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-SNV ngày 28 tháng 12 năm 2018 của
Sở Nội vụ tỉnh Hà Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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 bao gồm các thông tin do các phòng, ban, đơn vị trực thuộc 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, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, ban, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Đảm bảo 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.

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 công tác cung cấp thông tin của Sở Nội vụ. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin.

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

225

Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc Sở khi 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 của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở công khai và cung cấp thông tin cho công dân.

1. Văn phòng sở là đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở cung cấp thông tin theo yêu cầu.
2. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc sở tham mưu Lãnh đạo Sở công khai và cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

Tham mưu Lãnh đạo 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 đảm bảo tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.
2. Làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan.
3. Tham mưu Lãnh đạo Sở Quyết định 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; quyết định việc ra hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.
4. 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; chủ trì, phối hợp trong tham mưu 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.
5. Xây dựng chuyên mục tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở gồm: Danh mục thông tin được công khai; Danh mục thông tin được công dân tiếp cận; 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. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc sở đăng tải, cập nhật thông tin tại Chuyên mục Tiếp cận thông tin.

6. Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin đã cung cấp theo yêu cầu của công dân trên trang thông tin điện tử của sở.

7. Chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp không chính xác.

8. Lập danh mục cung cấp thông tin theo quy định tại điều 6 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP; tổng hợp báo cáo kết quả việc cung cấp thông tin về Sở tư pháp, UBND tỉnh theo yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm tạo ra thông tin.

1. Phân công, bố trí công chức, viên chức phụ trách tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

2. 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.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng, ban, đơn vị mình chịu trách nhiệm tạo ra về Văn phòng 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 phòng, ban, đơn vị 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.

5. Phối hợp với Văn phòng Sở trả lời các phản ánh, kiểm nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân (nếu có) về việc cung cấp thông tin của phòng, ban, đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

6. Lập danh mục cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

7. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung các bài viết do công chức, viên chức thuộc phòng mình đưa tin.

Điều 6. Công chức, viên 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 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.

227

c) Kiến nghị, đề xuất 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. Công khai họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của người làm đầu mối cung cấp thông tin lên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên cổng thông tin điện tử của sở.

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. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, các phòng, ban, chi cục 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 tại quy định tại 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 (Phụ lục số 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, phòng, ban, chi cục tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng, ban, chi cục có liên quan.

Trường hợp cần thiết, trưởng các phòng, ban, chi cục tạo ra thông tin báo cáo Phó giám đốc phụ trách trực tiếp để xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8: Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối (Văn phòng sở).

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, phòng, ban chủ trì tạo ra thông tin gửi văn bản giấy và bản điện tử về Văn phòng sở để lưu trữ theo 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, đảm bảo tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; kiểm tra, loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận có điều kiện khi được cung cấp.

Điều 9. Lập, cập nhật danh mục thông tin được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, 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 các phòng, ban, đơn vị tạo ra, Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện đăng tại chuyên mục về “Tiếp cận thông tin” trên trang thông tin điện tử của sở.

2. danh mục thông tin phải được công khai và 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; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của sở, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan.

1. Các hoạt động công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của sở theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thiến tại chuyên mục về tiếp cận thông tin; niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, thời hạn niêm yết được thực hiện theo đúng quy định.

Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về đại điểm, thời hạn niêm yết thì được niêm yết tại sở trong thời hạn là 30 ngày.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại nhiều nơi khác nhau hoặc đăng tải các chuyên mục khác trên trang thông tin điện tử của sở thì danh mục thông tin được công khai phải kèm theo chỉ dẫn đại chỉ truy cập để tại thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai mà đã được số hóa thì phải đính kèm theo danh mục thông tin phải được công khai.

Điều 11. Xử lý thông tin công khai không chính xác.

1. Trường hợp phát hiện thông tin được các phòng, ban, đơn vị tạo ra đã được công khai nhưng không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được 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 tham mưu Lãnh đạo sở yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ công dân, tổ chức về thông tin công khai không chính xác thì Văn phòng sở chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu Lãnh đạo sở đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được phản ánh.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. Tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và lập hồ sơ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

1. Văn phòng sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Sở, qua thư điện tử, dịch vụ bưu chính gửi đến. Trường hợp thông tin trên phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Chánh Văn phòng 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.

3. Văn phòng sở lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng sổ.

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

Điều 13. 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 cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng sở tham mưu lãnh đạo sở ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin;

Thông báo được gửi đến người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua thư điện tử, dịch vụ bưu chính theo phụ lục số 3 kèm theo quy chế này.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí người để trả lời ngay cho người yêu cầu cung cấp thông tin thì 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 tại Điều 29,30,31 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 14. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Chánh Văn phòng đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với danh mục thông tin phải được công khai, danh thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của Sở.

a) 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, Chánh văn phòng sở có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp thông tin cho người yêu cầu theo quy định.

b) Đối với thông tin phức tạp chưa có sẵn mà cần xin ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan thì chánh văn phòng lấy ý kiến của các phòng ban, đơn vị để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, Văn phòng sở tham mưu lãnh đạo sở ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu.

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu, Chánh Văn phòng tham mưu lãnh đạo sở bố trí các điều kiện phù hợp với hình thức thông tin được yêu cầu.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo dịch vụ bưu chính, chánh Văn phòng tham mưu lãnh đạo sở cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin tại phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử, chánh Văn phòng

Có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo sở cung cấp thông tin qua mạng nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 16. Gia hạn cung cấp 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, thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết hạn cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Trường hợp phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo 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 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 cho tổ chức, cá nhân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp không đúng theo yêu cầu cung cấp thông tin thì Văn phòng sở chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tạo ra thông tin tham mưu Lãnh đạo sở đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện quy chế

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, ban, đơn vị mình, 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.

2. Văn phòng sở có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo sở theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, chi cục 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 nghị lãnh đạo sở sửa đổi, bổ sung Quy chế./.