

Số: 02 /QĐ-SCT

Đồng Nai, ngày 03 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Sở Công Thương Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG NAI

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 57/2015/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Công Thương tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 3/8/2017 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Công Thương tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai;

Thực hiện theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Công Thương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp (để biết);
- Ban Giám đốc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, TT.

GIÁM ĐỐC

Đương Minh Dũng

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Công Thương Đồng Nai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-SCT ngày 03/01/2019
của Sở Công Thương Đồng Nai)*

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 Công Thương theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Công Thương bao gồm: thông tin do Sở Công Thương, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương tạo ra, được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

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 cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

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 và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Sở Công Thương.

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 việc cung cấp thông tin cho công dân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ trách nhiệm của Sở Công Thương. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc Sở phụ trách việc 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.

Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc Sở 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 d Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Công Thương

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân theo Quy chế này.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp chịu sự chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách công tác cung cấp thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp

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; 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; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại cơ quan 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; 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. 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 gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Đăng tải, niêm yết và cập nhật thông tin thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử và niêm yết tại cơ quan Sở.

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 cơ quan Sở và thông qua việc tiếp công dân.

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

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

Điều 6. Trách nhiệm của công chức phụ trách công nghệ thông tin

1. Theo dõi, đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Công Thương các thông tin về 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; 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).

2. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Công Thương và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

3. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở về ứng dụng công nghệ thông tin: kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Sở Công Thương.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các 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 trước khi gửi phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp Sở.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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 phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp.

4. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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 8. 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 Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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 Thông tin điện tử của Sở và tại cơ quan Sở.

Chương III

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

Điều 9. 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, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Mẫu 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 có thể lấy ý kiến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị cơ liên quan.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy phải 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; 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.

4. Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo Quy trình số 1 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, phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên 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 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, phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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 12. Công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử Sở Công Thương và niêm yết tại cơ quan 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.

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.

3. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại cơ quan Sở trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp có trách nhiệm công khai Danh mục thông tin phải được công khai trên cổng thông tin điện tử và niêm yết tại cơ quan Sở.

Điều 13. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn

1. Cá nhân có trách nhiệm phát ngôn hoặc được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin đã được công khai nhưng không chính xác thì Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp, hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở. Trường hợp thông tin trên phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sở theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại mẫu số 02 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 phần mềm điện tử có nội dung 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, Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp ra 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. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại cơ quan Sở 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 Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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 của Luật Tiếp cận thông tin.

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 Công Thương.

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 (thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở), nhưng chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài ngành hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp phải xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách việc cung cấp thông tin.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo quy định thì Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp tự mình hoặc đề xuất Phó Giám đốc Sở phụ trách việc cung cấp thông tin 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 Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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 cơ quan Sở, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Phòng Kế

hoạch – Tài chính – Tổng hợp hướng dẫn cho người yêu cầu cung cấp thông tin thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại cơ quan 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 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 của Sở 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 quy trình số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 20. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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, Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp có trách nhiệm 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, phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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, phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp 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 22. 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. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 23. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong việc thực hiện cung cấp thông tin của Sở Công Thương đối với yêu cầu cung cấp thông tin 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 Công Thương có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình; chỉ đạo công chức, viên chức phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở cung cấp thông tin theo yêu cầu; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo 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 cấp trên 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 theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC



Dương Minh Dũng

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02./QĐ-SCT ngày 03/01/2019
Của Sở Công Thương Đồng Nai)

Mẫu số 1	Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.
Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 2	Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu
Mẫu số 2a	Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận
Quy trình số 1	Chuyển giao thông tin của Sở Công Thương Đồng Nai
Quy trình số 2	Cung cấp thông tin của Sở Công Thương Đồng Nai

Mẫu 01

SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG NAI
Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Đồng Nai, ngày tháng.....năm

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 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	Công khai thông tin ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
...								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký tên/đóng dấu)

1. Đánh dấu ✓ vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.

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

3. Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

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 hộ⁴:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../.....tại
4. Nơi cư trú:.....
5. Số điện thoại; 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)

⁴ 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...

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 nghiệp⁵:.....

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.....; 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)

.....

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

Mẫu 02

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

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm.....)

[illegible]

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ CÔNG THƯƠNG⁶

Số:..... /.....

Mẫu 2a
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN⁷

Sở Công Thương nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà⁸:.....

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:.....

Hình thức cung cấp thông tin:.....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm⁹:

1.....

2.....

3.....

.....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:.../năm

Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁶ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

⁷ Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

⁸ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁹ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ CÔNG THƯƠNG¹⁰

Mẫu số 03
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/Bà¹¹:.....

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:.....

Sở Công Thương 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:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối
cung cấp thông tin¹²)

¹⁰ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

¹¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ CÔNG THƯƠNG¹³

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

Số:..... /TB-SCT

....., 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/Bà¹⁴:.....

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:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị
đầu mối cung cấp thông tin¹⁵)

¹² 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.

¹³ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

¹⁴ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹⁵ 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.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ CÔNG THƯƠNG¹⁶

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

Số:..... /TB-SCT

....., 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/Bà¹⁷:.....

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.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU
MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị
đầu mối cung cấp thông tin¹⁸)*

¹⁶ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

¹⁷ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹⁸ 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.

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

....., ngày tháng năm.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN¹⁹

Tên tôi là:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày/...../..... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:Fax..... Email:.....

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu :.....

Đồng ý để Ông/Bà:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu cấp
ngày...../...../..... tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại: Email:.....

Được tiếp cận thông tin tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

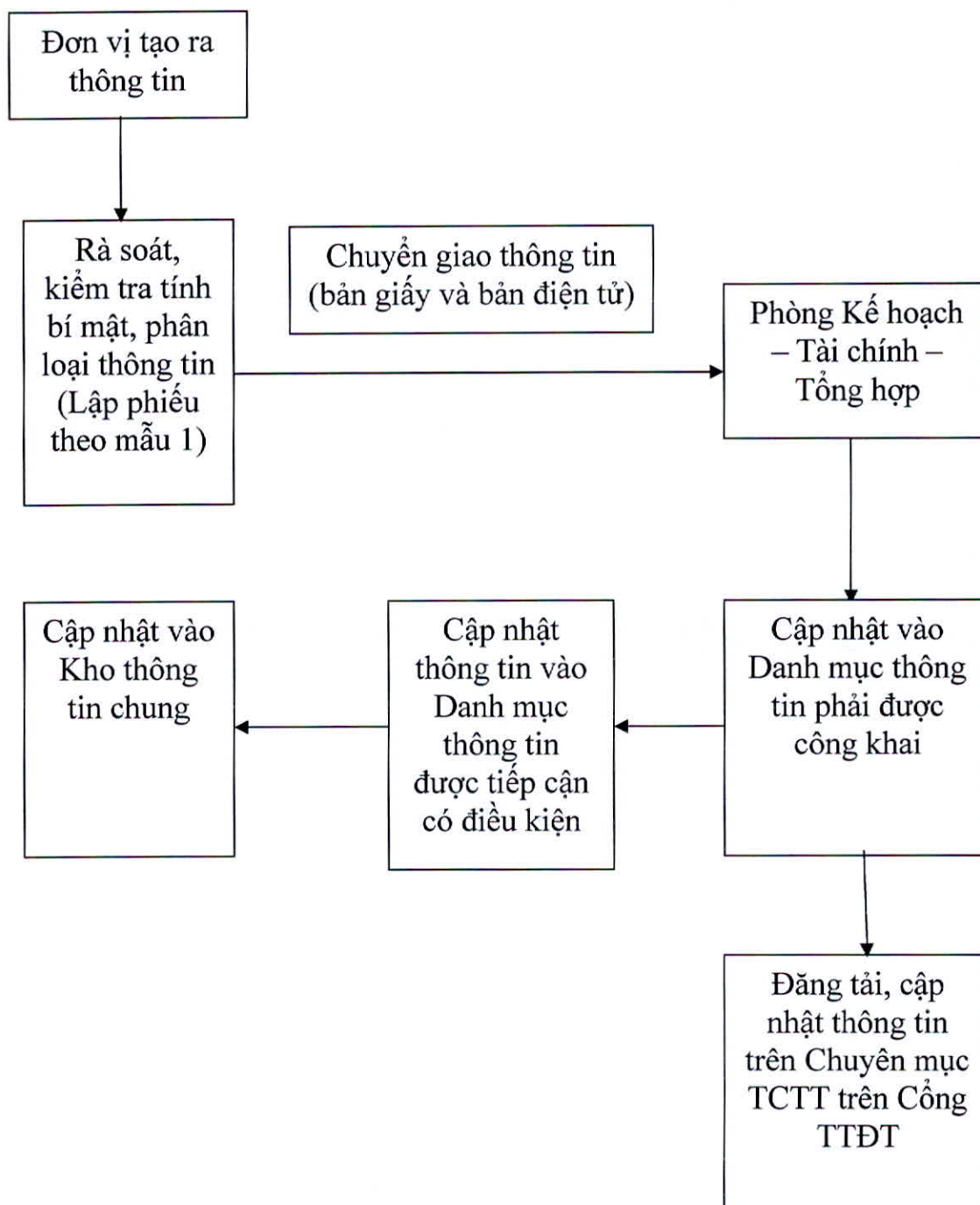
Ghi chú:

1. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

¹⁹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

Quy trình số 1
Quy trình chuyển giao thông tin của Sở Công Thương Đồng Nai



Quy trình số 2
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Công Thương

