

Số: 26 /QĐ-SVHTTDL

Hà Nam, ngày 20 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Nam**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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 19/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở;

QUYẾT ĐỊNH:

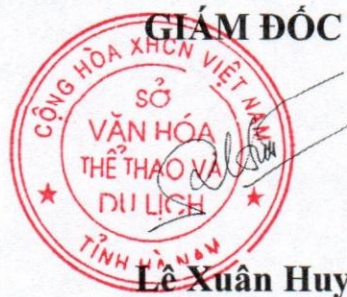
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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 Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-SVHTTDL ngày 20 tháng 02 năm
2020 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bao gồm thông tin do các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện 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, 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 công tác cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho công dân. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc Sở 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.

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, đơn vị thuộc Sở tham mưu Lãnh đạo Sở công khai và cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Lãnh đạo 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, 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; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại phòng tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

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 của Luật tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Xây dựng Chuyên mục “ Tiếp cận thông tin ” trên Cổng Thông tin điện tử của Sở gồm: Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin 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).

Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở đăng tải, cập nhật thông tin tại chuyên mục “ Tiếp cận thông tin”.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên trang thông tin điện tử của Sở.

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

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

9. Lập danh mục cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 6 Nghị định 13/2018/NĐ-CP; tổng hợp báo cáo kết quả về việc cung cấp thông tin về Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân tỉnh (theo yêu cầu).

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

Tham mưu Lãnh đạo Sở:

1. 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 (thực hiện thường xuyên khi có thông tin phải được công khai).

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. 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 đơn vị thuộc Sở có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp) để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

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

4. Chủ trì việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Lãnh đạo Văn phòng Sở.

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

Điều 7. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin

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

a. Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b. Trong trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp cho công dân: 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 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. Giám đốc Sở công khai họ tên, chức vụ người làm đầu mỗi 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 “ Tiếp cận thông tin” trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ tài liệu.

Điều 9. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở.

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 Trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở được thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do các cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công khai không chính xác, thì Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu 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 chủ trì, 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 IV CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. 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 phòng tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 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 cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 12. 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. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy, phiên bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Sở có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo 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. Thông báo

được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan 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 chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Sở không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Văn phòng Sở để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) hoặc đề nghị Văn phòng Sở từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại phòng tiếp công dân phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại 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. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 30 Luật tiếp cận thông tin. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử svhttdl@hanam.gov.vn

3. Người làm đầu mỗi 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. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng Sở tham mưu với 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, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

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

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị 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, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng Sở 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 thông tin như lần đầu.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 19. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng Sở.

2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở 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 xuất Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp; Có trách nhiệm bố trí nhân lực cần thiết cho hoạt động cung cấp thông tin; bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tham mưu với Giám đốc Sở giải quyết, bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

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



Lê Xuân Huy