

Số: /QĐ-SCT

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế cung cấp thông tin cho công dân**  
**của Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NINH THUẬN**

Căn cứ Quyết định số 51/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, **biên chế** của Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận;

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 Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Phụ trách 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 Công Thương Ninh Thuận.

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

**Điều 3.** Phụ trách Văn phòng sở, Trưởng phòng chuyên môn thuộc sở; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo sở;
- Đăng Website sở (A.Thông-QTM);
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Đăng Thành**

**QUY CHẾ**  
**CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÔNG DÂN**  
**CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng năm 2019 của  
Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận)*

**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, đơn vị trực thuộc sở tạo ra được cung cấp theo quy định 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; không vi phạm quy định về bảo mật.

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 công tác cung cấp thông tin**

1. Giám đốc sở chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của Sở. Giám đốc sở phân công một Phó 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.

Phó Giám đốc sở phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc khi thấy cần thiết về các trường hợp quy định

tại khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Văn phòng sở là đầu mối tiếp nhận, công khai thông tin và theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp thông tin theo tình tự, thủ tục quy định tại Quy chế.

#### **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 công chức làm nhiệm vụ tiếp nhận cung cấp thông tin và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng trên Trang thông tin điện tử thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Sở Công Thương.

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

8. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử thành phần của Sở**

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang 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.

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

### **Điều 7. Trách nhiệm của Công chức phụ trách công tác Công nghệ thông tin của Sở**

1. Phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc và các tổ chức liên quan xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở để đăng tải Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; các thông tin về hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở phục vụ cung cấp cho doanh nghiệp và người dân tìm hiểu, khai thác

2. Nội dung công khai thông tin của Sở bao gồm Danh mục thông tin phải được công khai, 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 đề tài thông tin (nếu có) và các nội dung khác (nếu có)

3. Hướng dẫn đơn vị thuộc Sở về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số; 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.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc**

1. Phân công, bố trí công chức, viên chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.

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.

3. Phối hợp, thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở.

4. Tổ chức việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng sở.

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

### **Điều 9. Người làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Người làm đầu mối 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) 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. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ thư tín, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.

### **Chương III**

## **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Lập Danh mục, cập nhật thông tin**

1. Đối với thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm lập và cập nhật Danh mục thông tin được công khai trên Trang thông tin của Sở Công Thương.

2. Đối với thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm lập và chuyển đến đầu mối cung cấp thông tin.

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 kèm theo hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có). Danh mục thông tin phải được công khai được thường xuyên cập nhật theo quy chế của cơ quan.

3. Danh mục thông tin phải được công khai được đăng tải trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin tại Trang thông tin điện tử hoặc có hình thức công khai khác thuận lợi cho công dân trong việc tiếp cận thông tin

#### **Điều 11. 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 nội dung 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 12. Công khai thông tin tại trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương**

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 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 Công Thương.

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 Công Thương.

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

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

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng sở thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở cơ quan. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

## **Điều 14. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Sở Công Thương**

1. Người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí 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 15. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở tạo ra và đã 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 chủ trì, phối hợp với cơ quan, 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 tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng sở có trách nhiệm 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 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 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 Trụ sở tiếp công dân Sở Công Thương, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Công Thương. 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. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

#### **Điều 18. 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 tháng 01 năm 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 mất 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 quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Điều 19. 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 sở 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 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, Văn phòng sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở 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 thông qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử [soct@ninhthuan.gov.vn](mailto:soct@ninhthuan.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 21. 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 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 22. 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 tự mình hoặc phối hợp với các đơn vị trực thuộc 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 như lần đầu.

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

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng sở quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 24. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin chuyển cho Công chức phụ trách công nghệ thông tin thực hiện đăng tải trên Chuyên mục tiếp cận thông tin; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng sở.

2. Văn phòng sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đơn vị trực thuộc 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; tham mưu bố trí công chức 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; tham mưu bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang 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 25. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Công chức, viên chức, người lao động các 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 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./.

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Đăng Thành**

**PHỤ LỤC 01**  
**QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN**  
**TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 2	<p>- Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử</p> <p>- Đối với thông tin phải được công khai, 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)</p>	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 3	<p>- Đăng tải thông tin:</p> <p>+ Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật TCTT) thì đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Công Thương.</p> <p>+ Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật TCTT) thì 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 Cổng thông tin điện tử của Sở Công Thương</p>	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	

**PHỤ LỤC 02**

**UBND TỈNH NINH THUẬN**  
**SỞ CÔNG THƯƠNG**

**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.....)*

<b>STT yêu cầu</b>	<b>Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu</b>	<b>Tên người yêu cầu</b>	<b>Địa chỉ người yêu cầu</b>	<b>Số điện thoại</b>	<b>Thư điện tử (nếu có)</b>	<b>Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu</b>	<b>Hình thức cung cấp thông tin</b>	<b>Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin</b>	<b>Chi phí tiếp cận thông tin</b>	<b>Tên người tiếp nhận yêu cầu</b>	<b>Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu</b>	<b>Thông báo gia hạn, lý do gia hạn</b>

UBND TỈNH NINH THUẬN  
SỞ CÔNG THƯƠNG

Số: /TB-SCT

PHỤ LỤC 03  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Thuận, ngày tháng năm 201..

**THÔNG BÁO**  
**THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Văn phòng Sở Công Thương nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

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:

.....

Văn phòng Sở Công Thương thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

Văn phòng Sở Công Thương sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC 04**  
**QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin</li> <li>- Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ).</li> <li>Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có)</li> <li>- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> </ul>	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	Văn phòng Sở	Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu tại Điều 5 Nghị định 13/2018/NĐ-CP.
<b>Đối với thông tin 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</b>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra 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 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin (trừ trường hợp 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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy chế)</li> <li>- Thu chi phí tiếp cận thông tin</li> <li>- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT)</li> <li>- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ  Theo Luật định	Văn phòng sở	
<b>Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin</b>				
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;</li> <li>-Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ  03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	-Văn phòng sở  -Văn phòng sở	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Văn phòng sở hoặc đề nghị Văn phòng sở từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin</li> </ul>	<p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng sở gửi đến</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn phòng sở</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn phòng sở</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT)</li> </ul>	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn phòng sở</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> </ul>	<p>được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn phòng sở</li> </ul>