

Số: 81 /QĐ-SKHCHN

Quảng Trị, ngày 25 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin 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 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ cung cấp thông tin của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp;
- Sở TT&TT
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Ngọc Lân

Quảng Trị, ngày 25 tháng 4 năm 2019

QUY CHẾ

Về cung cấp thông tin của Sở Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81/QĐ-SKHCHN ngày 25/4/2019
của Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định của Luật tiếp cận thông tin và 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. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Khoa học và Công nghệ bao gồm thông tin do Sở Khoa học và Công nghệ tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

3. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước.

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 tổ chức và 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 chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình cung cấp thông tin.

CHƯƠNG II **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

Điều 3. Phân công Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung về việc cung cấp thông tin của Sở Khoa học và Công nghệ. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc phụ trách tổ chức cung cấp thông tin cho tổ chức và công dân.

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách việc cung cấp thông tin cho tổ chức và công dân có trách nhiệm 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 đ khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Văn phòng Sở là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin liên quan cho Văn phòng Sở để tổng hợp.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

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

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

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

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

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

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Sở Khoa học và Công nghệ.

8. 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi Văn phòng Sở.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời tất cả thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do phòng, đơn vị quản lý về Văn phòng Sở theo Danh mục thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin.

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

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách 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 của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Mỗi phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm bố trí công chức, viên chức tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của tổ chức, công dân.

7. Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn,... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn.

8. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về:

- Nội dung các bài viết, những thông tin, dữ liệu do công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị mình đưa tin.

- Trả lời tổ chức, công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị.

Điều 7. 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 tổ chức, 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 Lãnh đạo Sở (thông qua Chánh Văn phòng Sở) về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho tổ chức, công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin trên niêm yết tại trụ sở cơ quan và trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 8. Danh mục thông tin cung cấp

1. Giới thiệu chung về Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị trực thuộc (quá trình hình thành, phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành ...);

2. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan đến hoạt động của ngành Khoa học và Công nghệ;

3. Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ;

4. Các chương trình, kế hoạch, quy hoạch phát triển của ngành khoa học và công nghệ;
5. Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Sở và đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.
6. Thông tin về các Hội nghị, Hội thảo, tập huấn của ngành Khoa học và Công nghệ.
7. Thông báo của Lãnh đạo Sở, phân công công tác trong lãnh đạo Sở.
8. Danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.
9. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; Nội quy, quy chế do Sở ban hành.
10. Báo cáo công tác định kỳ, báo cáo thống kê, báo cáo tài chính; thông tin về tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học.
11. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

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 Phụ lục 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị có liên quan.

Trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng Sở để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin (*theo Phụ lục số 01*) kèm theo Quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà tổ

chức, công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin tổ chức, công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện (theo Phụ lục số 02) kèm theo Quy chế này.

Điều 11. 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 của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc 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 12. 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, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục thông tin 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 13. Xử lý thông tin trước khi công khai

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 các phòng, đơn vị thuộc Sở 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 phép tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

Điều 14. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin 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.

Điều 15. Công khai niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan (đối với các phòng), trụ sở đơn vị (đối với các đơn vị trực thuộc Sở). Thời hạn niêm yết tại Bảng tin của Sở được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực, ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

CHƯƠNG V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu và Sổ theo dõi cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Văn phòng Sở, qua email công vụ, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Khoa học và Công nghệ. 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.

3. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu có nội dung quy định tại *Phụ lục số 03* kèm theo Quy chế này.

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, Văn phòng Sở tham mưu, trình Lãnh đạo Sở 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 (nếu có).

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, sẵn có mà có thể cung cấp ngay để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép tại trụ sở cơ quan mà không cần mất chi phí tiếp cận thông tin thì không cần thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại điều 28 Luật tiếp cận thông tin, theo quy định tại khoản 2 điều 4 Quy chế này, Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

4. 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.

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.

Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở cơ quan phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định 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 sokhcn@quangtri.gov.vn nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua email, dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua email, 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 *Phụ lục số 04* kèm theo Quy chế này.

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

1. Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng Sở phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin để tham mưu đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là 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 kiến nghị của tổ chức, công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin để tham mưu, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, 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 về Văn phòng Sở.

2. Giao Chánh văn phòng Sở làm đầu mối phối hợp các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, 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./.

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								
...								

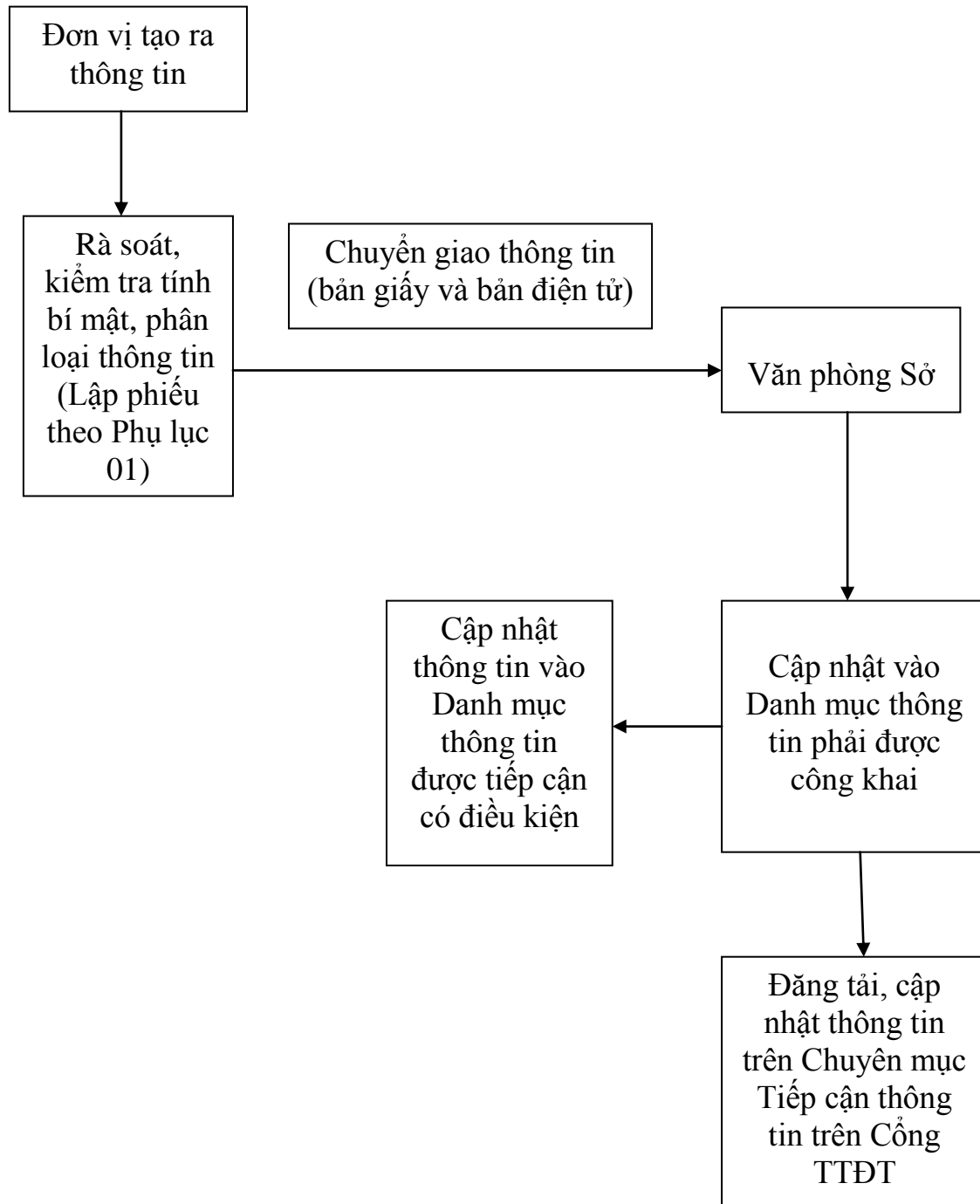
XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

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

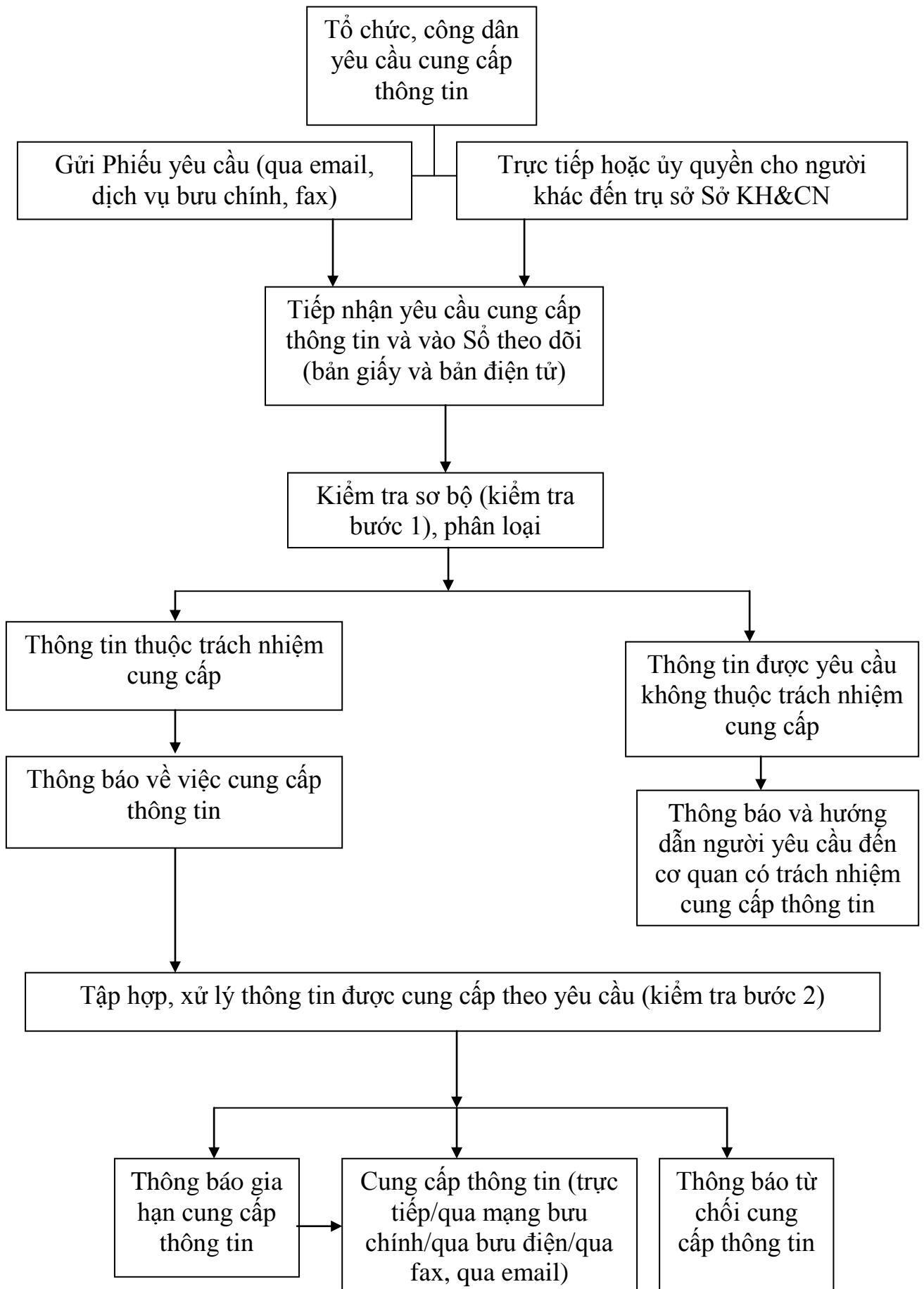
² Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

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

Phụ lục 02
QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN
TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



Phụ lục 04
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



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 hộ¹:
3. Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày.....
tại
4. Nơi cư trú²:
5. Số điện thoại³: FaxEmail.....
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 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:
 - 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 (trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ 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

² Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

³ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:...../.....

..., ngày tháng năm

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN²

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của ông/bà³:

Số CMND/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 gồm ⁴:

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, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 02 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.

³ Tên người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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/bà²:

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày.....
tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại : Fax Email.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

Cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin 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 (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 con quan/đơn vị
đầu mối cung cấp thông tin³)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp..

³ 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.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

Mẫu số 4
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

..., 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/bà²:

Số CMND/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 con quan/đơn vị
đầu mối cung cấp thông tin³)*

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp..

³ 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.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

Mẫu số 5
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

..., 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/bà²:
Số CMND/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 con quan/đơn vị
đầu mối cung cấp thông tin³)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp..

³ 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 THUẬN ¹

Tôi tên là:

Số CMND/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 đề ông/bà:

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày.....
tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại : Fax 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 UBND 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

¹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

