

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

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 Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo Quy định tại Khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 09/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị;

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 Tài chính tỉnh Quảng Trị.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (B/cáo);
- Giám đốc, các PGĐ ;
- Trang thông tin điện tử STC;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lê Thị Thanh



UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ TÀI CHÍNH

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

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3056~~ 3056/QĐ-STC ngày ~~07~~ 07 tháng 9 năm 2020
của Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về 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 Tài chính được quy định tại Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Tài chính bao gồm thông tin do Sở Tài chính tạo ra.

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 và 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 Tài chính.

Chương II **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

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

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin cho công dân trong phạm vi, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính. Tùy theo từng trường hợp, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc giúp Giám đốc Sở cung cấp thông tin cho công dân.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc phạm vi quản lý của phòng và gửi về Văn phòng Sở để công khai và cung cấp thông tin cho công dân khi có yêu cầu.

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, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Phân công công chức làm đầu mối để thực hiện cung cấp thông tin và 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 Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Văn phòng Sở Tài chính.

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 Tài chính theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quyết định từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc đăng tải thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính, công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan và 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 của Sở Tài chính.

6. 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 nhưng không chính xác.

7. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý thông tin cung cấp cho công dân của Sở Tài chính.

8. Thiết lập và tổ chức vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Tài chính, 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 đầu mối cung cấp thông tin;
- Nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng;
- 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).

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng phòng 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. 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, Lãnh đạo phòng chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng thuộc Sở có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc

theo quy định tại Quy chế này, Lãnh đạo phòng chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Giám đốc Sở để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

2. Thường xuyên phối hợp với Văn phòng Sở cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai tại chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Tài chính; bảo đảm việc lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng chủ trì tạo ra cho Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do phòng phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

4. Phối hợp với Văn phòng Sở cung cấp thông tin cho công dân khi có yêu cầu; trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức 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) Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng Sở về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

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 Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. 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, Phòng chuyên môn 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 chuyển cho Văn phòng Sở để Văn phòng trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi công khai thông tin.

Điều 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính

1. Các phòng cung cấp nội dung thông tin (bản điện tử) cho Văn phòng tổng hợp, trình lãnh đạo Sở duyệt, đăng tải tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Tài chính.

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 đường dẫn truy cập thông tin.

3. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các thông tin theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin: 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) và phải được công khai thường xuyên, cập nhật 1 quý 1 lần.

Điều 11. Công khai bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp Văn phòng thực hiện niêm yết công khai thông tin tại trụ sở Sở Tài chính. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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 Sở Tài chính trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 12. 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 Tài chính

1. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn nội dung và phối hợp Văn phòng để công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định về Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Phòng được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính.

Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tài chính tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Tài chính công khai không chính xác, thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với Phòng 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 Tài chính tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở 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 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.

4. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào, thì phải được công khai đính chính bằng hình thức đó.

Chương IV CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. 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 Văn phòng Sở Tài chính, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Tài chính. 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 15. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 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 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 kèm theo Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 16. 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 và 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 không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 17. 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 mối 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 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng 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 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 10 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 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 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 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 (*thời gian gia hạn tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin*).

Điều 18. 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 bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Văn phòng 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 mối 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 do UBND tỉnh Quảng Trị cung cấp.

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

Điều 19. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, 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 20. 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 phối hợp với các phòng thuộc Sở đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp 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 21. 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 và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Chi phí tiếp cận thông tin phải được người yêu cầu trả trước khi cung cấp thông tin và phải được nộp vào ngân sách nhà nước.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức và người lao động, 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. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng 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.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí công chức phụ trách 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 Tài chính.

Điều 23. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức và người lao động của các phòng thuộc Sở Tài chính có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được đề nghị 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. Cán bộ, công chức và người lao động của các phòng 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./.

Phụ lục 01

Quy trình công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Tài chính

| 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 | - Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử - 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) | 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin | Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin | |
| Bước 3 | - Đăng tải thông tin: + 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 Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính. + 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 Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính. | 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin | Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin | |

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

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

Kính gửi:.....

Sở Tài chính 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:

Sở Tài chính thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

Sở Tài chính 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.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 04
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Tài chính

| Các bước | Nội dung | Thời gian | Người thực hiện | Ghi chú |
|--|--|---|-----------------|---------|
| Bước 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin. - Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ). - Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có). - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. | 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp hợp lệ. | Văn phòng Sở | |
| Đối với 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. | | | | |
| Bước 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Thu chi phí tiếp cận thông tin - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT). - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ Theo Luật định | Văn phòng Sở | |
| 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 | | | | |
| Bước 3 | - Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung | 02 ngày làm việc kể từ ngày | - Văn phòng Sở | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>cấp thông tin.</p> <p>- Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có).</p> <p>- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT).</p> <p>- Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</p> | <p>nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ</p> <p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ</p> <p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở gửi đến</p> <p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p> | <p>-Văn phòng Sở</p> <p>- Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p> <p>-Văn phòng Sở</p> <p>-Văn phòng Sở</p> <p>-Văn phòng Sở</p> | |
|---|--|--|--|

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ TÀI CHÍNH**

**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.....)

| STT yêu cầu | Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu | Tên người yêu cầu | Địa chỉ người yêu cầu | Số điện thoại | Thurđiệntừ (nếucó) | Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu | Hình thức cung cấp thông tin | Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin | Chi phí tiếp cận thông tin | Tên người tiếp nhận yêu cầu | Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu | Thông báo gia hạn, lý do gia hạn |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|---|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |