

Số: /QĐ-STC

Lạng Sơn, ngày tháng 6 năm 2020

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn, Ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND, ngày 31/5/2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn, về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND, ngày 14/4/2020 của UBND tỉnh, sửa đổi điểm a khoản 2 Điều 3 Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

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 Lạng Sơn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin & TT;
- Lãnh đạo Sở Tài chính;
- Các phòng, văn phòng, Thanh tra;;
- Trang thông tin điện tử của Sở;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Thu Hà

UBND TỈNH LẠNG SƠN
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: /QĐ-STC

Lạng Sơn, ngày tháng 6 năm 2020

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tài chính
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày /6/2020
của Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn)

Chương I

NHỮNG 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 và cung cấp thông tin do Sở tạo ra theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn (sau đây gọi tắt là Sở) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính, các cá nhân, tổ chức có liên quan trong quá trình yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin.

Việc cung cấp thông tin đảm bảo 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.

Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng chuyên môn, Văn phòng, Thanh tra (gọi chung là Phòng), 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.

Giám đốc Sở phân công cho 01 Phó Giám đốc Sở tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định.

Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin: Chỉ đạo triển khai việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện bảo đảm thực hiện việc 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 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.

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. Các phòng, thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin do phòng tạo ra đối với trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin theo lĩnh vực các phòng quản lý.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng.

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 cán bộ làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại phòng tiếp công dân của Sở.

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

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực hiện cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của Người phát ngôn của Sở.

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

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. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

9. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng 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; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

10. 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; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

11. Hướng dẫn các phòng thuộc Sở về ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Sở.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin.

1. Bố trí cán bộ làm đầu mỗi cung cấp thông tin của phòng theo yêu cầu.

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. 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 phòng chuyên môn 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, Trưởng phòng chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. Phối hợp tổ chức 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 Cổng thông tin điện tử của Sở.

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc đề đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin.

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

Điều 7. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin:

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

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

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.

Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng 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.

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, phòng 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 9. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở.

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, phòng chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm gửi cho Văn phòng để 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 thành phần 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 Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở 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 của Luật Tiếp cận thông tin, phòng chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm gửi Văn phòng để 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 thành phần của Sở.

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

Điều 10. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan.

1. Phòng 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 của Sở. 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 của Sở trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 11. 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.

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

Điều 12. 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 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 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 13. 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 của Sở, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở. Trường hợp thông tin trên phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, 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 14. 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 15. 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 theo yêu cầu.

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 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 16. 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 (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 17. 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 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 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 stclangson@mof.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 (*Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này*).

Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

1. Trên cơ sở đề xuất của các phòng, đơn vị, 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 19. 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 phối hợp với các phòng thuộc Sở đính chính và cung cấp lại thông tin theo yêu cầu.

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 20. 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 của Bộ Tài chính.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. 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 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 tới công 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. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn

vị trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Sở bố trí biên chế 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; 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 24. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

Công chức, người lao động 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.

Công chức, người lao động 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

Đoàn Thu Hà

Quy trình công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phần của 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 Cổng thông tin điện tử thành phần 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 Cổng thông tin điện tử thành phần 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 LẠNG SƠN
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: /STC-TB

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20....

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

Kính gửi:.....

Văn phòng Sở Tài chính nhận được Đề nghị 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 yêu cầu:

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

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 thông tin (CCTT) hợp lệ	Văn phòng Sở	
	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			
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 23.01.2018 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 này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp 	01 ngày làm việc kể	Văn phòng Sở	

	<p>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>-Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) -Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</p>	<p>từ ngày 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>05 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>Văn phòng Sở</p>	
--	---	--	---	--