

Số: 263 /QĐ-SVHTTDL

Bắc Giang, ngày 14 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

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

Căn cứ Quyết định số 90/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/05/2017 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 2647/KH-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tổ chức triển khai thực hiện Luật tiếp cận thông tin;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế và Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

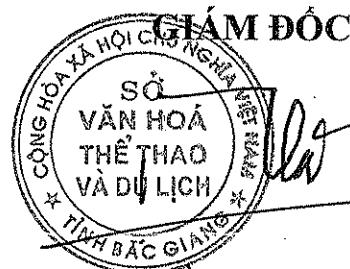
Điều 3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *KL*

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, TCPC.

Bản điện tử:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lãnh đạo Sở;
- Công thông tin điện tử Sở VHTTDL.



Trần Minh Hà



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-SVHTTDL ngày 11/5/2018

của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở VHTTDL là các thông tin do Sở VHTTDL tạo ra. Thông tin do các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tạo ra được cung cấp theo quy định của Luật tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp. Không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho báo chí. Việc cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 13/12/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. 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.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin của Sở VHTTDL.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định các nội dung, điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

2. Chánh Văn phòng Sở tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở các thông tin đã cung cấp tại cuộc họp giao ban. Đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định đối với 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 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

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. Đề xuất Giám đốc Sở cử công chức trực tiếp làm đầu mối cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Bộ phận "Một cửa" và Phòng tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Điều 6. Trách nhiệm của các trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

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 thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý trước khi gửi Văn phòng Sở.

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

3. 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.

4. Phối hợp với Văn phòng Sở trả lời 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.

Chương III **RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI,** **LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN**

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Đơn vị 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.

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 tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng có liên quan thuộc Sở.

3. Trưởng phòng, đơn vị tạo ra thông tin báo cáo Giám đốc Sở về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở

1. Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị tạo ra thông tin gửi bản giấy, 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.

2. Văn phòng Sở thực hiện lưu trữ văn bản, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà 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 công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

Chương IV **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

Điều 9. Công khai, niêm yết thông tin

1. Việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện thường xuyên, đảm bảo cập nhật, đăng tải kịp thời các tin tức, dữ liệu, sự kiện hoạt động của ngành.

2. Văn phòng Sở thực hiện niêm yết công khai thông tin tại trụ sở cơ quan Sở và Bộ phận "Một cửa" của Sở trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở báo

cáo Giám đốc Sở yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đúng chính, công khai thông tin đã được đúng chính.

3. 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 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 có trách nhiệm kịp thời đúng chính, cung cấp thông tin đã được đúng 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 V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Tiếp nhận văn bản yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản yêu cầu của cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua email, bản fax, dịch vụ bưu chính đến Sở. Trường hợp thông tin trên văn bản 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 và vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo quy định.

Điều 12. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

Văn phòng Sở lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại văn bản yêu cầu đảm bảo hợp lệ, Văn phòng Sở tham mưu, trình Giám đốc Sở ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, fax, dịch vụ bưu chính.

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 thì không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. 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 14. 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 của Luật tiếp cận thông tin.

2. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin

của Sở VH TTDL mà cần tập hợp từ các phòng, đơn vị thuộc Sở thì Văn phòng Sở lấy ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Giám đốc Sở.

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, Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Sở có thể bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Phòng tiếp công dân 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 công dân 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 của Sở 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 dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng văn bản theo đề nghị của người yêu cầu khi nội dung yêu cầu cung cấp thông tin không thuộc các trường hợp từ chối quy định tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

1. Chánh Văn phòng Sở báo cáo 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. 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.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện Quy chế

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

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện nội dung 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. /.



GIÁM ĐỐC

Trần Minh Hà

