

Số: 168 /QĐ-SCT

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin
của Sở Công Thương Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Khánh Hòa;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Luật Báo chí năm 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 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin của Sở Công Thương Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có liên quan và người phát ngôn của Sở Công Thương Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- BGĐ Sở (VBĐT);
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP

GIÁM ĐỐC



Lê Thu Hải

QUY CHẾ

Phát ngôn và cung cấp thông tin của Sở Công Thương Khánh Hòa
(Ban hành theo Quyết định số: 168 /QĐ-SCT ngày 26 /12/2018
của Sở Công Thương Khánh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin của nội bộ Sở Công Thương Khánh Hòa (sau đây gọi là Quy chế); quy định về người phát ngôn, chế độ phát ngôn, tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin theo các quy định của pháp luật về báo chí và tiếp cận thông tin hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương Khánh Hòa và các cá nhân khác có liên quan.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương và các tổ chức khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc phát ngôn và 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 của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình phát ngôn và cung cấp thông tin.

Chương II

PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Mục 1

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin

1. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Công Thương Khánh Hòa gồm:

a) Giám đốc Sở Công Thương

b) Người được Giám đốc Sở ủy quyền thực hiện phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ phối hợp cùng Người phát ngôn trả lời và cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề cụ thể được giao.

2. Họ và tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ hòm thư điện tử của Người phát ngôn được công bố bằng văn bản cho các cơ quan báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí và phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương

3. Người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Chỉ những người thực hiện phát ngôn quy định tại các khoản 1 Điều này mới được nhân danh Sở Công Thương Khánh Hòa để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Thông tin do những người này cung cấp cho báo chí là thông tin chính thức về hoạt động và quan điểm của Sở Công Thương Khánh Hòa.

5. Cán bộ, công chức của Sở Công Thương Khánh Hòa không được giao nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thì không được nhân danh Sở Công Thương Khánh Hòa để phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin do mình phát ngôn hoặc cung cấp.

Điều 5. Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử, trang tin điện tử hoặc trang mạng xã hội chính thức của Sở Công Thương Khánh Hòa.

2. Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn của nhà báo, phóng viên.

3. Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời cho cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.

4. Cung cấp thông tin trực tiếp tại các cuộc giao ban báo chí ở tỉnh, tại các buổi họp báo của UBND tỉnh thường kỳ do Văn phòng UBND tỉnh hoặc địa phương tổ chức.

5. Ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính, xin lỗi nội dung thông tin trên báo chí.

Điều 6. Phát ngôn và cung cấp thông tin định kỳ

1. Sở Công Thương Khánh Hòa tổ chức cung cấp thông tin định kỳ cho báo chí về hoạt động của Sở, về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của mình, thông qua các hình thức sau:

a) Hàng tháng cung cấp thông tin cho báo chí bằng cách cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương Khánh Hòa.

b) Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh theo quy định hiện hành.

2. Người phát ngôn cung cấp thông tin định kỳ (tháng, quý, năm) cho báo chí về các nội dung chủ yếu sau:

a) Tình hình và kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở Công Thương Khánh Hòa trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; chương trình hành động của Sở; hoạt động chủ yếu của Lãnh đạo Sở; kết quả, thành tích trong việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực Công Thương;

b) Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Công Thương Khánh Hòa;

c) Quan điểm và ý kiến chỉ đạo, giải quyết của Lãnh đạo Sở đối với các vấn đề quan trọng được dư luận báo chí và xã hội quan tâm;

d) Các kế hoạch, chương trình công tác; nội dung hội nghị, cuộc họp của Sở Công Thương Khánh Hòa cần tuyên truyền rộng rãi đến các cấp, ngành và nhân dân;

đ) Các hoạt động đối nội, đối ngoại khác của Sở Công Thương Khánh Hòa cần công bố với báo chí do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 7. Phát ngôn và cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất, bất thường

1. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Sở Công Thương Khánh Hòa có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin kịp thời cho báo chí trong các trường hợp đột xuất, bất thường sau đây:

a) Khi thấy cần thiết phải thông tin trên báo chí về các sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Công Thương Khánh Hòa nhằm cảnh báo kịp thời và định hướng dư luận; thông tin về quan điểm và cách xử lý của Sở Công Thương Khánh Hòa đối với các sự kiện, vấn đề đó;

b) Khi cơ quan báo chí hoặc cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí có yêu cầu phát ngôn hoặc cung cấp thông tin về các sự kiện, vấn đề của cơ quan, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đã được nêu trên báo chí hoặc về các sự kiện, vấn đề đã nêu tại điểm a khoản 1 Điều này;

c) Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng, phát thông tin sai sự thật về lĩnh vực do cơ quan mình quản lý, Người phát ngôn và Người được ủy quyền phát ngôn yêu cầu cơ quan báo chí đó phải đăng, phát ý kiến phản hồi, cải chính theo quy định của pháp luật;

d) Trường hợp xảy ra vụ việc cần có ngay thông tin ban đầu của Sở Công Thương Khánh Hòa thì Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm chủ động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trong thời gian chậm nhất là 24 giờ, kể từ khi xảy ra vụ việc.

2. Sau khi phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong trường hợp đột xuất, bất thường, Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn phải báo cáo Giám đốc Sở về nội dung thông tin đã phát ngôn và cung cấp.

Điều 8. Các trường hợp từ chối cung cấp thông tin cho báo chí

Các trường hợp từ chối cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Khoản 2 Điều 38 Luật Báo chí, cụ thể:

1. Thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật.

2. Thông tin về vụ án đang được điều tra hoặc chưa xét xử, trừ trường hợp cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan điều tra cần thông tin trên báo chí những vấn đề có lợi cho hoạt động điều tra và công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm.

3. Thông tin về vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận thanh tra; vụ việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn giữa các cơ quan nhà nước đang trong quá trình giải quyết, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền mà theo quy định của pháp luật chưa được phép công bố.

4. Các trường hợp thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

Mục 2

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ THÔNG TIN ĐỀ PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Điều 9. Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí

1. Văn phòng Sở Công Thương Khánh Hòa là đơn vị đầu mối theo dõi, tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở về thông tin báo chí: tiếp nhận công văn, phản hồi, câu hỏi của các cơ quan báo chí; cung cấp thông tin về các cơ quan báo chí cho các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Khi nhận được thông tin cần cung cấp cho báo chí, Người phát ngôn chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất Giám đốc Sở cách giải quyết, phương án xử lý và phát ngôn.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Người phát ngôn chuẩn bị nội dung, cung cấp thông tin cho báo chí trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc để Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở.

4. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

5. Đối với các sự kiện, cuộc họp, hội nghị... của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tổ chức, mời các cơ quan thông tấn, báo chí đến tham dự và đưa tin thì cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo, phối hợp với Người phát ngôn thực hiện.

6. Khi có yêu cầu của Người phát ngôn, các cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp xử lý và chuẩn bị nội dung thông tin báo chí đầy đủ, nghiêm túc và đúng thời hạn.

Mục 3

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc Sở trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Tổ chức chỉ đạo việc chuẩn bị các thông tin và chế độ phát ngôn của Sở.
2. Trực tiếp phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ cho Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn theo quy định.
3. Chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan mình.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn

1. Quyền hạn của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn:
 - a) Được nhân danh Sở Công Thương Khánh Hòa thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo Quy chế này;
 - b) Định kỳ hoặc đột xuất có quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Sở Công Thương Khánh Hòa phối hợp, cung cấp thông tin, chuẩn bị các nội dung có liên quan, phục vụ công tác phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và tham gia họp báo theo quy định;
 - c) Có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp quy định;

d) Có quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Sở cung cấp thông tin, phối hợp tập hợp thông tin để phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí; trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí theo quy định của pháp luật;

đ) Trong trường hợp các cơ quan báo chí đăng, phát không chính xác nội dung thông tin mà Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn đã phát ngôn thì Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có quyền nêu ý kiến phản hồi bằng văn bản đến cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí;

b) Báo cáo Giám đốc Sở về nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm trước khi phát ngôn và cung cấp thông tin.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Sở trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Dự thảo nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

2. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để Người phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của ngành Công Thương; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, định kỳ 3 tháng/lần báo cáo Giám đốc Sở.

3. Theo dõi, tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và dư luận xã hội liên quan tới các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương Khánh Hòa, báo cáo, tham mưu Giám đốc Sở và cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tổ chức mời, cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí tại các sự kiện hoặc các cuộc họp của Sở.

5. Tổ chức cho báo chí phỏng vấn và tiếp xúc với Lãnh đạo Sở.

6. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung cải chính hoặc làm rõ thêm những thông tin liên quan đến nội dung báo chí nêu và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính về việc đăng tải thông tin sai sự thật về việc thực

hiện chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương Khánh Hòa theo quy định của pháp luật về báo chí.

7. Phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tập huấn, phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 13. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Cung cấp thông tin định kỳ cho báo chí và cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở theo các quy định tại 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;

2. Phối hợp với Người phát ngôn, Văn phòng Sở trong việc trả lời và cung cấp thông tin cho báo chí;

3. Cử người cung cấp thông tin theo yêu cầu của Giám đốc Sở và người phát ngôn.

Chương III

CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÔNG DÂN THEO QUY ĐỊNH CỦA LUẬT TIẾP CẬN THÔNG TIN

Mục 1

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 14. Đầu mối cung cấp thông tin

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.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; bố trí lịch nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại phòng Tiếp cận dân của Sở Công Thương.

2. Tổ chức, chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

3. Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; chủ trì, phối hợp với các phòng giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định pháp luật.



4. Tham mưu lãnh đạo Sở quyết định hoặc phối hợp với các phòng quyết định từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp với các phòng thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức đăng trên Website của Sở, niêm yết tại trụ sở cơ quan, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực hiện việc cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của Người phát ngôn của Sở Công Thương.

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

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

8. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin 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 để tải thông tin (nếu có) và các nội dung khác (nếu có).

Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng các phòng tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Phân công công chức phụ trách tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

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 thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, phòng chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan. Trường hợp cần thiết, hoặc theo quy định của Quy chế này, Trưởng các 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 mật của thông tin.

3. 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 Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.

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

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

Điều 17. 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 của trưởng Phòng.

b) Trong trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp cho công dân: giải thích, hướng dẫn, thông báo trực tiếp 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 Trưởng Phòng phối hợp với Văn phòng Sở để giải quyết 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; số điện thoại, 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 về Tiếp cận thông tin của Sở Công Thương.

Mục 2

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 18. 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 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 19. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử về Tiếp cận thông tin của Sở Công Thương

1. Đối với các thông tin phải được công khai Trang thông tin điện tử theo Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, phòng chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở đăng tải văn 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 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, phòng 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 của Quy chế.

Điều 20. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Công Thương tạo ra và được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Công Thương công khai không chính xác, 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 Công Thương tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác, 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 phòng 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.

Mục 3

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 21. 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. 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.

Trường hợp công dân trực tiếp yêu cầu cung cấp thông tin, công chức tiếp công dân của Sở thực hiện tiếp và hướng dẫn theo quy định về cung cấp thông tin.

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 22. 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. Sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy. Đối với Sổ điện tử, nội dung Sổ thực hiện theo Phụ lục 02 của Quy chế.

Điều 23. 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 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.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn 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, Văn phòng Sở không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Khoản 1 Điều này.

Điều 24. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu.

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc Điểm b, 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo Khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần có ý kiến của phòng tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở đề nghị phòng chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 03 ngày 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 mẫu Phụ lục 3 của Quy chế.

Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở gửi đến, phòng chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin 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 giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, hoặc đề nghị Văn phòng Sở từ chối cung cấp thông tin, hoặc gia hạn thời gian cung cấp.

Chậm nhất 15 ngày 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 từ chối cung cấp thông tin, hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

Điều 25. 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 chụp thông tin tại Bộ phận một cửa phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng cung cấp thông tin; tạo điều kiện để người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

2. Người làm đầu mối cung cấp thông tin cung cấp thông tin cho người yêu cầu 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.

3. Người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax theo yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo Phụ lục 04 của Quy chế.

Điều 26. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

1. Trên cơ sở đề xuất của các phòng hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng 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 thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 27. 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 05 ngày kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các phòng 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 phòng có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời người yêu cầu.

Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng Sở có trách nhiệm đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời

gian chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 28. Mẫu biểu áp dụng

Áp dụng theo các Mẫu biểu được ban hành tại Quy chế này và Mẫu biểu tại Phụ lục được 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình.

2. Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này.



3. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh, đề xuất Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 30. Khen thưởng và kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương 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 thuộc các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Công Thương 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
của Sở Công Thương

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
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	Phòng chủ trì tạo ra thông tin	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới dạng văn bản điện tử; - Loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện (nếu có) 	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng chủ trì tạo ra thông tin	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng tải thông tin: + Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin): 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 Công Thương; + Đối với thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin): cập nhật vào Danh mục 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. 	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng chủ trì tạo ra thông tin và Văn phòng Sở	

**SỞ CÔNG THƯƠNG KH
VĂN PHÒNG SỞ**

**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.....)

S	T	T	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	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

**SỞ CÔNG THƯƠNG
VĂN PHÒNG SỞ**

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

Số:...../.....

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm.....

**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 CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....

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 thông báo thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho 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.

CHÁNH VĂN PHÒNG

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
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 yêu cầu. 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng Sở	
*Đối với các thông tin thuộc Điểm b, 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:				
2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Ra Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu 03 – ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ (trừ trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn 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 Khoản 2 Điều 10 của Quy chế); - Thu chi phí tiếp cận thông tin; - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin); - Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ Theo luật định	Văn phòng Sở	

*** Đối với thông tin không có sẵn theo Khoản 1 Điều 11 của Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin**

<p>2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; - Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu Phụ lục 03 của Quy chế; - Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) đến Văn phòng Sở; hoặc đề nghị Văn phòng Sở từ chối (Phiếu từ chối); hoặc gia hạn cung cấp thông tin (Phiếu gia hạn); - 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; - Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có); - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin); - Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. 	<p>01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở gửi đến <p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở - Văn phòng Sở - Phòng chủ trì tạo ra thông tin - Văn phòng Sở - Văn phòng Sở - Văn phòng Sở - Văn phòng Sở 	
------------	--	---	--	--



