

Số: ~~188~~/QĐ-SKHCN

Bình Dương, ngày 07 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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 51/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

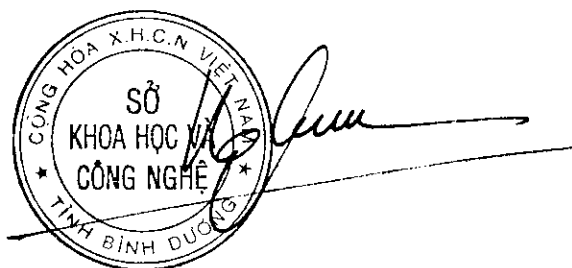
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký. / . NHTL

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tư pháp (để biết);
- BGD Sở;
- Lưu: VT, VP, (16).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quốc Cường

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-SKH-CN ngày 07 tháng 9 năm 2018
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

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 Khoa học và Công nghệ theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Khoa học và Công nghệ bao gồm thông tin do Sở Khoa học và Công nghệ, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ 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, 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 Khoa học và Công nghệ.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của Sở. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện bảo đảm thực hiện cung cấp thông tin.

Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc Sở 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 Luật Tiếp cận thông tin.

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

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 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở.

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; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu Ban Giám đốc Sở quyết định từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Chủ trì, phối hợp Trung tâm thông tin và Thống kê khoa học công nghệ quản lý Chuyên mục về tiếp cận thông tin của Sở .

6. Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm 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, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của Người phát ngôn của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

8. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tư pháp).

Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học công nghệ

1. 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 Khoa học và Công nghệ.

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).

2. Hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số (nếu có); 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 Khoa học và Công nghệ.

Điều 7. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì tham mưu hoặc tạo ra thông tin

1. Trường hợp tạo ra thông tin

Phân công công chức, viên chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.

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, các phòng, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin hoặc tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, thủ trưởng các phòng, đơn vị báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí 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 khoa học và Công nghệ.

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 theo yêu cầu.

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

Điều 8. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin của Văn phòng Sở

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 Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. 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, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin hoặc 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 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin hoặc tạo ra thông tin có trách nhiệm 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 của Sở Khoa học và Công nghệ.

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 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 Luật tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin hoặc 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 Khoa học và Công nghệ.

3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ được thực hiện theo *Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này*.

Điều 11. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Phòng, đơn vị chủ trì tham mưu 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 Sở Khoa học và Công nghệ và trụ sở đơn vị tham mưu tạo ra thông tin.

2. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin tổ chức thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở đơn vị trực thuộc tạo ra thông tin và báo cáo kết quả về Văn phòng Sở.

3. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. 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 Khoa học và Công nghệ và đơn vị trực thuộc) 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, họp báo, hoạt động của người phát ngôn,... của Sở Khoa học và Công nghệ

1. 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 Khoa học và Công nghệ.

2. Thanh tra Sở được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy định hiện hành.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Khoa học và Công nghệ tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Khoa học và Công nghệ công khai không chính xác, thì Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị 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 Khoa học và Công nghệ 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 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở (trực tiếp là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Bộ phận tiếp

nhận và trả kết quả của Sở, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và viết phiếu hẹn, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến 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 Sở mở 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. Việc lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bản giấy *theo Phụ lục 02 kèm theo* Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có) nếu Sổ theo dõi là phiên bản điện tử.

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 yêu cầu các phòng, đơn vị tham mưu tạo ra thông tin hoặc tạo ra thông tin xử lý yêu cầu cung cấp thông tin.

Sau khi xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, các phòng, đơn vị tham mưu tạo ra thông tin hoặc tạo ra thông tin báo cáo kết quả về Văn phòng Sở trình Ban Giám đốc (trực tiếp là Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin) ra thông báo gửi 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 tháng 01 năm 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại trụ sở của Sở và các đơn vị trực thuộc mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì 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 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở đề nghị phòng, đơn vị tham mưu tạo ra thông tin hoặc 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 tham mưu Ban Giám đốc 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở gửi đến phòng, đơn vị tham mưu tạo ra thông tin hoặc 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 tham mưu Ban Giám đốc ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (*theo Mẫu 03* ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) hoặc đề nghị 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 gửi thông báo từ chối cung cấp thông tin; hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

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 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 mối cung cấp thông tin 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 sokhcn@binhduong.gov.vn.

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 Mẫu 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 phòng, đơn vị hoặc theo yêu cầu, Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin 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 tự mình hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở đính chính và cung cấp lại thông tin. Báo cáo kết quả xử lý đến Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp 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, 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. Đồng thời, báo cáo kết quả xử lý đến Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin.

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.

2. Phòng Kế hoạch - tài chính quản lý, hướng dẫn sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc mình quản lý, 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 thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Ban giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Ban

giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Có trách nhiệm bố trí công chức làm công tác kiêm nhiệm 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 Khoa học và Công nghệ.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm 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.

4. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học công nghệ 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 và thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 23. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở xem xét 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, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ 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



Nguyễn Quốc Cường

Phụ lục 01

Quy trình công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ



Đang hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-SKHCHN ngày 07 tháng 9 năm 2018 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

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	Phòng, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin hoặc trực tiếp 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	Phòng, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin hoặc trực tiếp 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 của Sở Khoa học và Công nghệ. + 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 của Sở Khoa học và Công nghệ.	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng, đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin hoặc trực tiếp tạo ra thông tin	



Phụ lục 03

theo Quyết định số 122/QĐ-SKHCN ngày 07 tháng 9 năm 2018
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH BÌNH DƯƠNG

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:

S.ở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương nhận được Phiếu yêu cầu
của Ông/Bà:

Số CMND/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 Khoa học và Công nghệ thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu
cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

Sở Khoa học và Công nghệ 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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ Sở;
- Phòng
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Phụ lục 04

Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ
 kèm theo Quyết định số 188/QĐ-SKH-CN ngày 17 tháng 9 năm 2018
 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; 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	- 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 tham mưu tạo ra thông tin hoặc tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận	-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 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>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>- Các phòng, đơn vị</p> <p>-Phó Giám đốc Sở</p> <p>-Văn phòng Sở</p> <p>-Văn phòng Sở</p> <p>-Văn phòng Sở</p>	
--	---	--	--