

Số: 24/QĐ-STTTT

Bắc Giang, ngày 16 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

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

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

Căn cứ Quyết định số 386/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Giang;


Xét đề nghị của Trưởng phòng Thông tin- Báo chí- Xuất bản;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông.

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

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cá nhân thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Sở Tư pháp (báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để biết, chỉ đạo);
- Trang thông tin điện tử Sở TTTT;
- Lưu: VT, TTBCXB.

GIÁM ĐỐC



Trần Minh Chiêu

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 24 /QĐ-STTTT ngày 16/10/2018
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Giang)

Chương I

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 theo yêu cầu thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Giang theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở bao gồm thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Giang, đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Giang tạo ra.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Giang và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin quy định tại Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì Trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm.

2. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

4. Bảo đảm 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 Thông tin và Truyền thông.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Giám đốc phụ trách chung về công tác cung cấp thông tin. Khi Giám đốc vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Giám đốc phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách chung về công tác cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc giúp Giám đốc trực tiếp phụ trách đầu mối cung cấp thông tin theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc cung cấp thông tin. Trường hợp vắng mặt, Phó Giám đốc đang trực tiếp phụ trách đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm bàn giao công việc cho Phó Giám đốc khác phụ trách theo phân công của Giám đốc.

3. Phó Giám đốc được phân công phụ trách có trách nhiệm báo cáo Giám đốc và xin ý kiến chỉ đạo về việc công khai thông tin trong một số trường hợp đặc biệt; cho ý kiến chỉ đạo về việc từ chối cung cấp thông tin trong một số trường hợp đặc biệt do đơn vị đầu mối cung cấp thông tin xin ý kiến.

Điều 4. Phân công trách nhiệm cung cấp thông tin trong các đơn vị thuộc Sở

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

2. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để cung cấp thông tin thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân đảm bảo tuân thủ nguyên tắc, hình thức, chất lượng và đúng thời hạn quy định, bao gồm:

1. Phân công một Lãnh đạo Văn phòng phụ trách việc tổ chức việc công khai thông tin bằng các hình thức theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; tiếp nhận, xử lý và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, qua đường bưu điện, qua mạng điện tử.

2. Phân công một công chức làm đầu mối công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định.

4. Đề nghị các đơn vị có liên quan thuộc Sở phối hợp trong việc cung cấp thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp từ các đơn vị.

5. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin trên cơ sở đề xuất của công chức được phân công phụ trách cung cấp thông tin. Trường hợp đặc biệt, có thể xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách về việc từ chối cung cấp thông tin.

6. Chỉ đạo việc trả lời, phối hợp trả lời, theo dõi, đôn đốc giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác cung cấp thông tin, báo cáo Sở Tư pháp.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc Sở

Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để cung cấp thông tin thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý, bao gồm:

1. Chỉ đạo việc lưu trữ thông tin do mình tạo ra.

2. 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.

3. Chỉ đạo việc phối hợp trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm CNTT và Truyền thông

1. Chỉ đạo thiết lập Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, Danh mục thông tin đã được cung cấp và Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện.

2. Chỉ đạo việc thiết lập và công khai địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân trên Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Đảm bảo điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở dễ dàng tra cứu, bảo đảm thông tin được cung cấp đầy đủ, toàn diện, kịp thời.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng phòng Công nghệ thông tin

Chỉ đạo, hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Sở cho các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 9. Người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp 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 hồ sơ, tài liệu, tên văn bản có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

b) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

c) Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng Sở về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

d) Đề xuất Chánh Văn phòng Sở về các trường hợp từ chối cung cấp thông tin.

2. Họ tên, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Phối hợp với Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện và Danh mục thông tin đã được cung cấp.

CHƯƠNG III

RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI, LẬP DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 10. Rà soát, phân loại thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, phân loại nội dung thông tin trong hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, Văn phòng có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc Sở; trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo về xác định tính bí mật của thông tin tạo ra.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp và lập Danh mục thông tin không được tiếp cận, Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện; loại bỏ các thông tin không được tiếp cận trước khi cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm lập, đăng tải và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở .

2. Danh mục thông tin phải công khai gồm các nội dung: tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm tạo ra thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo, hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có) và được thường xuyên cập nhật.

Điều 12. Lập, cập nhật Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện và Danh mục thông tin đã được cung cấp

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, Danh mục thông tin đã được cung cấp ngay sau khi thông tin được tạo ra.

2. Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm tạo ra thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo, lý do tiếp cận có điều kiện.

3. Danh mục thông tin đã được cung cấp gồm các nội dung: tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, nội dung thông tin trong hồ sơ, thông tin được tiếp cận có điều kiện (nếu có).

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 13. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở

1. Các hoạt động về công khai các thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở Thông tin theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trong Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản, trên cơ sở thông tin do Văn phòng Sở cung cấp, xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của Sở bao gồm các nội dung: Danh mục thông tin phải được công khai, thông tin về đầu mối

cung cấp thông tin của công dân, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Điều 14. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Thông tin phải công khai dưới hình thức thông báo, niêm yết thông tin tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông, thời hạn đăng thông báo, niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 15. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin phải được công bố công khai cho các cơ quan báo chí, cơ quan truyền thông. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP.

2. Đơn vị được phân công thực hiện tiếp công dân tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh về tiếp cận thông tin của công dân trong quá trình tiếp công dân tại trụ sở của Sở Thông tin và Truyền thông theo Quy chế tiếp công dân của Sở.

Điều 16. Công bố công khai trong một số trường hợp đặc biệt

1. Ngoài các thông tin phải công bố công khai theo Danh mục, căn cứ vào điều kiện thực tế, đơn vị tạo ra thông tin chủ động đề xuất Lãnh đạo Sở để đăng tải thông tin khác do mình tạo ra trên Trang thông tin điện tử của Sở.

2. Giám đốc Sở quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý người đó theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Giám đốc Sở quyết định các hình thức công khai thông tin thuận lợi cho công dân ngoài các hình thức công khai tại điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 18 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 17. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Chánh 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 cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Thông tin và Truyền thông công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng Sở có trách

nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đúng chính, công khai thông tin đã được đúng chính.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở đúng chính, công khai thông tin đã được đúng chính đối với những thông tin công khai theo hình thức đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở.

5. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không đúng chính xác, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông kiểm tra và kịp thời đúng chính, công khai thông tin đã được đúng chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

CHƯƠNG V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 18. 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 được gửi trực tiếp, 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 phù hợp với hình thức yêu cầu 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 19. 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 bằng giấy và bằng phần mềm điện tử.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Số thứ tự; ngày, tháng, năm nhận yêu cầu cung cấp thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin; tên người tiếp nhận yêu cầu; nội dung thông tin được yêu cầu; tên đơn vị, người cung cấp thông tin; thông tin thuộc thẩm quyền cung cấp của Sở; thông tin không thuộc thẩm quyền cung cấp của Sở; lý do từ chối cung cấp thông tin; ngày, tháng, năm cung cấp thông tin; hình thức cung cấp thông tin; phí cung cấp thông tin.

Điều 20. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Sở ra thông báo về thời hạn, 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.

Việc thông báo được thực hiện ngay khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin đối với các thông tin đơn giản hoặc chậm nhất là 3 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin đối với các thông tin phức tạp.

2. Thông báo được gửi trực tiếp tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

3. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin thuộc các trường hợp tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng Sở thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 21. Tập hợp, xử lý thông tin theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin kiểm tra Danh mục thông tin phải công khai, Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện, xác định thông tin được yêu cầu cung cấp; rà soát và loại bỏ các thông tin không được cung cấp ra khỏi hồ sơ thông tin trước khi cung cấp theo yêu cầu.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải công khai, Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện hoặc là thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp ngay cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các đơn vị thuộc Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, người làm đầu mối cung cấp thông tin tham mưu Chánh Văn phòng Sở lấy ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin và các đơn vị có liên quan trước khi cung cấp cho người dân theo quy định. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa đơn vị tạo ra thông tin và các đơn vị có liên quan về nội dung thông tin, loại thông tin, Chánh Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

5. Trong quá trình cung cấp thông tin, nếu phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc thuộc các trường hợp tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng Sở thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do và hoàn lại chi phí tiếp cận thông tin mà công dân đã nộp.

Điều 22. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân của Sở theo yêu cầu của người yêu cầu và phù hợp với hình thức của thông tin. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí thiết bị tại trụ sở tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin.

2. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử cungcaphongtinstit@bacgiang.gov.vn đối với các thông tin 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 đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

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

Điều 23. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. 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. 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.

Điều 24. Từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm xác định, tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng Sở về các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Chánh Văn phòng Sở quyết định các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tự kiểm tra và chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. 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 có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và trả lời kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân. 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./.

GIÁM ĐỐC



Trần Minh Chiêu