

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin thuộc phạm vi của Sở Tài chính**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH NINH THUẬN**

Căn cứ Quyết định số 52/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận;

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 và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Công văn số 3008/UBND-TCĐNC ngày 24/8/2020 của UBND tỉnh về tiếp tục triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin thuộc phạm vi của Sở Tài chính; gồm 06 chương 20 Điều.

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

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, các Trưởng phòng thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Lưu VT, VP, NTBL

**GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Văn Trường

## **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng 10 năm 2020  
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận)*

### **Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định 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 Tài chính theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Tài chính bao gồm thông tin do Sở Tài chính tạo ra, được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

#### **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 và đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và không vi phạm các 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.

### **Chương II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 3. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin**

1. Giám đốc sở chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin của Sở Tài chính, Giám đốc sở phân công 01 phó Giám đốc phụ trách Văn phòng giúp Giám đốc phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

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

Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc sở nếu thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 và điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân**

Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, công khai thông tin và trả kết quả.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Tổ chức 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.

2. Bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin, thực hiện việc tiếp nhận và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. 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 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. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở, cập nhật thường xuyên các Danh mục cần công khai theo quy định, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở Tài chính.

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn**

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời tất cả thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách về Văn phòng Sở theo Danh mục thông tin cần công khai theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng mình chủ trì, gửi đến Văn phòng sở để cung cấp thông tin theo quy định của quy chế này.

3. Thực hiện tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do phòng phụ trách hoặc 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 của tổ chức công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

5. Bố trí công chức trong phòng tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của tổ chức, công dân.

6. Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn.

7. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về:

Nội dung các bài viết, những thông tin, dữ liệu do công chức thuộc phòng mình đưa tin.

Trả lời tổ chức, công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của phòng mình.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin**

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

2. 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 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.

3. Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng sở) về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Thực hiện công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Tài chính.

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

#### **Điều 8. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin**

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, phòng chủ trì 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 để lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

2. Việc rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin được thực hiện theo Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính và các văn bản pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, phòng chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng có liên quan.

## **Điều 9. Chuyển giao thông tin cho phòng làm đầu mỗi cung cấp thông tin**

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, phòng chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và 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 tại Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 01.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, 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.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho phòng làm đầu mỗi được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

## **Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của phòng làm chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc trang thông tin điện tử của Sở.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

## **Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện**

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp và lập, gửi Cục Tin học và Thống kê tài chính cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

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

## **Chương IV. CÔNG KHAI THÔNG TIN**

### **Điều 12. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở**

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

### **Điều 13. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

Các phòng thuộc Sở thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan (đối với các phòng chuyên môn). Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

## **Chương V. CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

### **Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu và Sổ theo dõi cung cấp thông tin**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Sở, qua Email công vụ, dịch vụ bưu chính đến Sở. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng theo các nội dung quy định, Văn phòng Sở hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng sở cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 15. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin**

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, phòng làm đầu mỗi cung cấp thông tin 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 địa chỉ email, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và Điều 31 của Luật Tiếp cận thông tin.

### **Điều 16. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

1. Người làm đầu mỗi 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.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người làm đầu mỗi 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 cho người yêu cầu theo quy định.

3. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin thì tùy trường hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng sở đề xuất Lãnh đạo Sở phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

#### **Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì người yêu cầu cung cấp thông tin được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc yêu cầu cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu. Đảm bảo các biện pháp tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ.

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 [sotc@ninhthuan.gov.vn](mailto:sotc@ninhthuan.gov.vn) 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 thực hiện 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 theo yêu cầu thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 18. 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 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp Văn phòng sở phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng sở có trách nhiệm 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 theo yêu cầu cung cấp thông tin. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, Văn phòng sở có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin 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 đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính theo đúng trình tự cung cấp như lần đầu.

## Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 20. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức của phòng, 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 Văn phòng Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh. Trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Trường



Ninh Thuận, ngày tháng năm

Phụ lục 01  
PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

STT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin <sup>1</sup>			Hình thức công khai/cung cấp thông tin	
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin <sup>2</sup>	Cung cấp thông tin theo yêu cầu <sup>3</sup>
1								
2								
...								

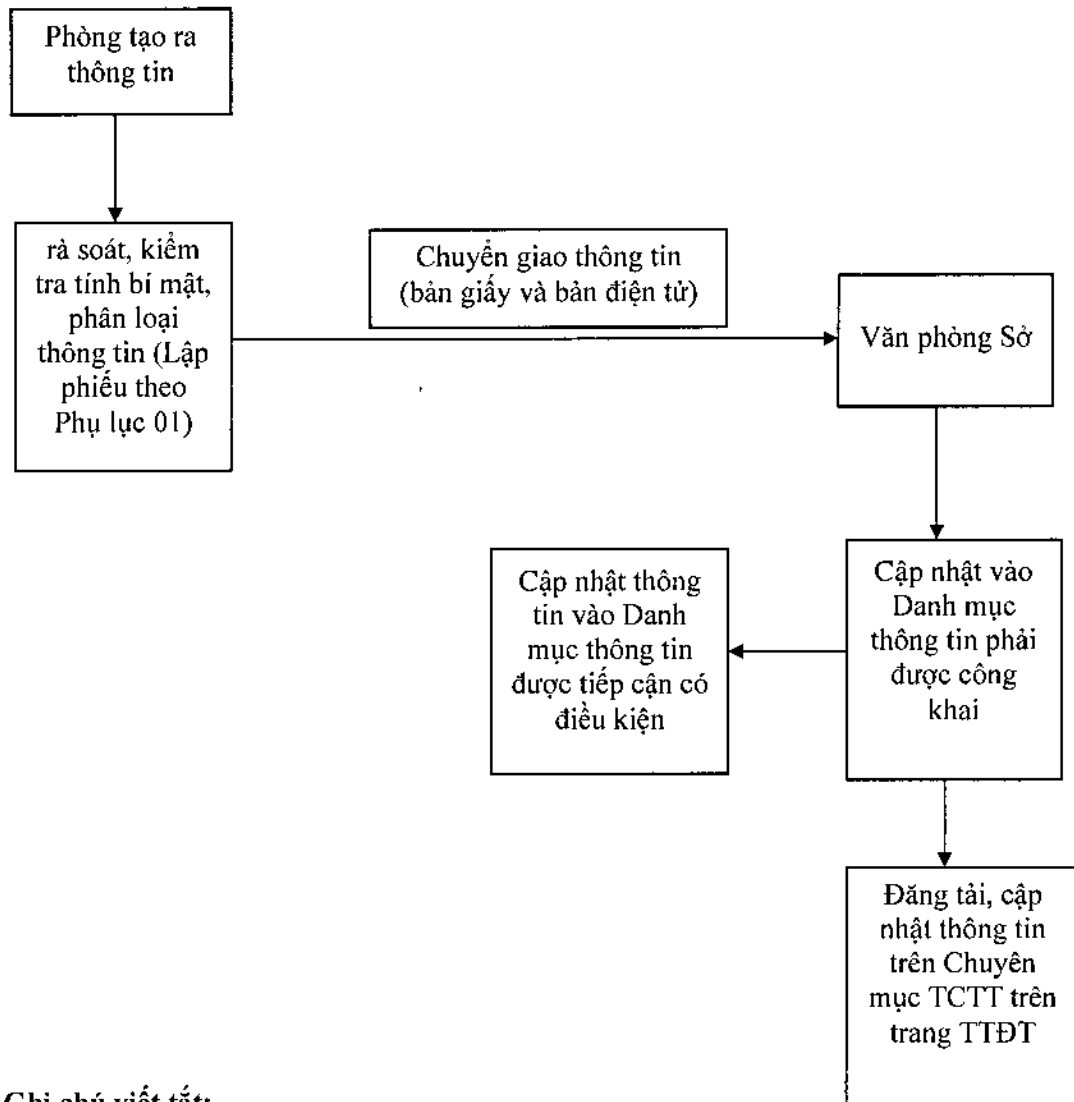
XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ  
(ký tên/đóng dấu)

<sup>1</sup> Đánh dấu ✓ vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.

<sup>2</sup> Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

<sup>3</sup> Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

**Phụ lục 02**  
**QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN CỦA SỔ TÀI CHÍNH**



**Ghi chú viết tắt:**  
TCTT: Tiếp cận thông tin  
TTĐT: Thông tin điện tử

Phụ lục 03

SỐ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm.....)

STT yêu cầu	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

**Phụ lục 04**  
**QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

