

Số: 40/QĐ-STC

Trà Vinh, ngày 20 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ
về tổ chức cung cấp thông tin cho công dân

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13;

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 Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 14/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 12/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Trà Vinh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin cho công dân, Danh mục thông tin được công khai và Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra tài chính, các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Trang TTTT của Sở;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Vũ Phương

Trà Vinh, ngày 20 tháng 4 năm 2018

QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÔNG DÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-STC ngày 20/4/2018
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh)

1. Phạm vi áp dụng:

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện cung cấp thông tin do Sở Tài chính tạo ra trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo yêu cầu của công dân.

- Quy chế này áp dụng đối với nội bộ Sở Tài chính và các cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Nguyên tắc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

- Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

- Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ.

- 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.

- Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải do luật định trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

- Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác.

- Sở Tài chính tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

3. Chủ thể thực hiện quyền tiếp cận thông tin

- Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định.

- Người mất năng lực hành vi dân sự thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người đại diện theo pháp luật.

- Người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người giám hộ.

- Người dưới 18 tuổi yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người đại diện theo pháp luật, trừ trường hợp luật về trẻ em và luật khác có quy định khác.

4. Thông tin công dân được tiếp cận và được tiếp cận có điều kiện

Công dân được tiếp cận và tiếp cận có điều kiện các thông tin theo Danh mục được ban hành kèm theo Quyết định này, trừ thông tin không được tiếp cận theo quy định tại Mục 5 của Quy chế này.

5. Thông tin công dân không được tiếp cận

- Thông tin thuộc bí mật nhà nước, bao gồm những thông tin có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, kinh

tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác theo quy định của luật. Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định.

- Thông tin mà nếu đề tiếp cận sẽ gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, quan hệ quốc tế, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng; gây nguy hại đến tính mạng, cuộc sống hoặc tài sản của người khác; thông tin thuộc bí mật công tác; thông tin về cuộc họp nội bộ của Sở Tài chính; tài liệu do Sở Tài chính soạn thảo cho công việc nội bộ.

6. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong việc tiếp cận thông tin

a. Công dân có quyền:

- Tự do tiếp cận thông tin được Sở Tài chính công khai;
- Yêu cầu Sở Tài chính cung cấp thông tin và được cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời;
- Khiếu nại, khởi kiện, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin.

b. Công dân có nghĩa vụ:

- Tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin;
- Không làm sai lệch nội dung thông tin đã được cung cấp;
- Không xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.
- Trả chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin (không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp luật khác có quy định).

7. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

a. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.
- Trường hợp pháp luật không quy định cụ thể hình thức công khai thông tin thì căn cứ vào điều kiện thực tế, Sở Tài chính có thể lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai thông tin sau đây:

+ Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
+ Niêm yết tại trụ sở Sở Tài chính;
+ Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, hoạt động của người phát ngôn của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật;

b. Thời điểm công khai thông tin: tùy theo từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là **05 ngày làm việc** kể từ ngày tạo ra thông tin, Sở Tài chính phải công khai thông tin.

8. Xử lý thông tin công khai không chính xác

- Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tài chính tạo ra và đã được công khai không chính xác thì đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

- Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Tài chính công khai không chính xác thì đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

- Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tài chính tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

- Trường hợp công dân cho rằng thông tin do Sở Tài chính công khai không chính xác thì kiến nghị với Sở Tài chính. Chậm nhất là **15 ngày** kể từ ngày nhận được kiến nghị, Sở Tài chính (đầu mỗi cung cấp thông tin) có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

- Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó.

9. Trách nhiệm của đầu mỗi cung cấp thông tin

Giám đốc Sở Tài chính giao Văn phòng Sở, phòng Tài chính doanh nghiệp và Tin học thống kê làm đầu mỗi cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin (Văn phòng Sở làm đầu mỗi cung cấp thông tin theo yêu cầu; phòng Tài chính doanh nghiệp và Tin học thống kê làm đầu mỗi công khai thông tin theo quy định); đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm như sau:

- Phòng Tài chính doanh nghiệp và Tin học thống kê xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử Sở để đăng tải Danh mục thông tin phải được công khai, thông tin về đầu mỗi cung cấp thông tin cho công dân, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về tiếp cận thông tin; các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin; 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).

Thông báo với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách cơ sở dữ liệu của lĩnh vực phòng phụ trách thì phải có trách nhiệm cung cấp dữ liệu để cập nhật vào Chuyên mục về tiếp cận thông tin để thuận tiện cho việc truy cập thông tin của công dân.

- Văn phòng Sở chủ trì cung cấp thông tin theo yêu cầu có trách nhiệm:

+ Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các phòng, cá nhân và đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

+ Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo đúng trình tự, thủ tục; 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.

+ Hướng dẫn, giải thích và giúp đỡ người không biết chữ, người khuyết tật, người gặp khó khăn khác trong việc điền Phiếu, ký Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp người yêu cầu không thể viết Phiếu yêu cầu thì giúp điền Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

+ Tiếp nhận, trả lời hoặc phối hợp với các phòng, cá nhân và đơn vị có liên quan trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của cơ quan mình theo quy định của pháp luật có liên quan; kiến nghị, đề xuất với người đứng đầu cơ quan về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

+ Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Tài chính; báo cáo định kỳ và đột xuất tới Giám đốc Sở Tài chính.

+ Phối hợp với bộ phận chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thông tin trong hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định, trước khi chuyển cho cá nhân cung cấp thông tin.

+ Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở Tài chính trong việc trang bị phương tiện kỹ thuật, trang thiết bị và cơ sở vật chất cần thiết khác phục vụ cho việc cung cấp thông tin.

+ Sử dụng các biện pháp để tăng cường cung cấp thông tin và tạo thuận lợi cho công dân tiếp cận thông tin bằng hình ảnh, video và các phương tiện nghe, nhìn khác; cho phép người yêu cầu cung cấp thông tin sử dụng điện thoại di động và các phương tiện kỹ thuật khác của cá nhân để sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu.

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc cung cấp thông tin; tổ chức số hóa, sử dụng kỹ thuật công nghệ thông tin trong quản lý tài liệu điện tử, quản lý thông tin, theo dõi việc cung cấp thông tin thông qua Sở theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử để đảm bảo cung cấp thông tin cho công dân thuận lợi, kịp thời, dễ dàng tra cứu.

+ Tùy theo tình hình thực tế, chữ ký số có thể được sử dụng trong các trường hợp thông báo từ chối, gia hạn, thông báo về việc giải quyết yêu cầu tiếp cận thông tin trong trường hợp có yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua mạng điện tử.

10. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

a. Những thông tin phải được công khai theo Danh mục, nhưng thuộc trường hợp sau đây:

- Thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai;
- Thông tin hết thời hạn công khai theo quy định của pháp luật;
- Thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được.

b. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình đủ điều kiện cung cấp theo quy định.

c. Thông tin liên quan đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người yêu cầu cung cấp thông tin nhưng không thuộc loại thông tin có trong Danh mục thông tin phải được công khai và khoản b của Mục này.

d. Ngoài thông tin được cung cấp theo yêu cầu như quy định tại các khoản a, b và c nêu trên, căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, điều kiện và khả năng thực tế của Sở Tài chính, đầu mối cung cấp thông tin có thể cung cấp thông tin khác do Sở Tài chính tạo ra hoặc nắm giữ.

11. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

- Người yêu cầu có thể yêu cầu cung cấp thông tin bằng các hình thức:

+ Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác đến trụ sở của Sở Tài chính yêu cầu cung cấp thông tin.

+ Gửi Phiếu yêu cầu qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Tài chính.

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin phải được thể hiện bằng tiếng Việt, nội dung như mẫu phiếu do Chính phủ quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

- Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin thuộc Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện thì phải kèm theo văn bản đồng ý của cá nhân, tổ chức liên quan.

12. Hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu

- Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

+ Trực tiếp tại trụ sở của Sở Tài chính.

+ Qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

- Đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp và khả năng của Sở Tài chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

13. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

- Cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

- Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng các nội dung quy định, cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung.

- Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thì cá nhân cung cấp thông tin phải thông báo và hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

14. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, cá nhân cung cấp thông tin 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; thực hiện việc cung cấp thông tin theo trình tự, thủ tục quy định tại Mục 16 của Quy chế này.

15. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

- Sở Tài chính từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau đây:

+ Thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Mục 5 của Quy chế này; thông tin không đáp ứng điều kiện theo quy định thuộc Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện;

+ Thông tin thuộc Danh mục phải được công khai theo quy định, trừ trường hợp quy định tại Khoản a Mục 10 của Quy chế này;

+ Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp;

+ Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng;

+ Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan;

+ Người yêu cầu cung cấp thông tin không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax.

- Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, Sở Tài chính (đầu mỗi cung cấp thông tin) phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

16. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu

a. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin trực tiếp tại Sở Tài chính

- 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.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ nhiều bộ phận hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Tài chính (đầu mỗi cung cấp thông tin) phải thông báo cho người yêu cầu đến trụ sở để đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc nhận bản sao, bản chụp tài liệu hoặc có văn bản thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần có thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết thông tin được yêu cầu thì Sở Tài chính (đầu mỗi cung cấp thông tin) có thể gia hạn nhưng tối đa không quá **10 ngày làm việc** và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

b. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua mạng điện tử

- Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Thông tin được yêu cầu phải là thông tin thuộc tập tin có sẵn và có thể truyền tải qua mạng điện tử;

+ Sở Tài chính có đủ điều kiện về kỹ thuật để cung cấp thông tin được yêu cầu qua mạng điện tử.

- Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện bằng các cách thức sau đây:

+ Gửi tập tin đính kèm thư điện tử;

+ Chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Tài chính (cá nhân làm đầu mỗi cung cấp thông tin) phải cung cấp thông tin.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Tài chính (đầu mỗi cung cấp thông tin) phải thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là **15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Tài chính (đầu mỗi cung cấp thông tin) phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá **15**

ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

c. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Tài chính (đầu mối cung cấp thông tin) phải cung cấp thông tin.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Tài chính (đầu mối cung cấp thông tin) phải thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là **15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Tài chính (đầu mối cung cấp thông tin) phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá **15 ngày** và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

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

- Trường hợp phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác thì chậm nhất là **05 ngày làm việc** kể từ ngày phát hiện, Sở Tài chính (đầu mối cung cấp thông tin) có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

- Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp là không chính xác thì có quyền yêu cầu Sở Tài chính (đầu mối cung cấp thông tin) cung cấp lại thông tin chính xác.

Chậm nhất là **15 ngày** kể từ ngày nhận được yêu cầu, Sở Tài chính (đầu mối cung cấp thông tin) có trách nhiệm xác định tính chính xác của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

18. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, trì hoãn việc cung cấp thông tin; hủy hoại thông tin; làm giả thông tin.

- Cung cấp hoặc sử dụng thông tin để chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại chính sách đoàn kết, kích động bạo lực.

- Cung cấp hoặc sử dụng thông tin nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín, gây kỳ thị về giới, gây thiệt hại về tài sản của cá nhân, cơ quan, tổ chức.

- Cản trở, đe dọa, trù dập người yêu cầu, người cung cấp thông tin.

19. Xử lý vi phạm

- Người nào có hành vi vi phạm quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Người cung cấp thông tin vi phạm một trong các hành vi bị nghiêm cấm tại Mục 18 của Quy chế này mà gây thiệt hại thì phải có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

- Người thực hiện quyền tiếp cận thông tin sử dụng thông tin được cung cấp gây ảnh hưởng xấu đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

20. Kinh phí bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin và chi phí tiếp cận thông tin

- Hàng năm, Sở Tài chính xây dựng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin của Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- Chi phí tiếp cận thông tin phải được người yêu cầu trả trước khi cung cấp thông tin và phải được nộp vào ngân sách nhà nước (nếu có).

21. Tổ chức thực hiện:

- Cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính và mọi tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận thông tin do Sở Tài chính tạo ra hoặc nắm giữ phải chấp hành và thực hiện nghiêm Quy chế này.

- Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh (qua Văn phòng Sở) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

(Các mẫu phiếu liên quan đến cung cấp thông tin có trong Phụ lục đính kèm theo Quy chế này)

Trà Vinh, ngày 20 tháng 4 năm 2018

DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ-STC ngày 20/4/2018 của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh)

1. Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của Sở Tài chính;
2. Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính;
3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc lĩnh vực của Sở Tài chính mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật;
4. Quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Sở Tài chính;
5. Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước;
6. Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ;
7. Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về giá đất; thu hồi đất;
8. Thông tin về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp; báo cáo đánh giá kết quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp; báo cáo giám sát tình hình thực hiện công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp và cơ quan nhà nước đại diện chủ sở hữu; thông tin về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;
9. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do Sở Tài chính ban hành;
10. Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở;
11. Tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Sở Tài chính hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;
12. Các thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

Trà Vinh, ngày 20 tháng 4 năm 2018

**DANH MỤC THÔNG TIN
CÔNG DÂN ĐƯỢC TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ-STC ngày 20/4/2018 của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh)

1. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh được tiếp cận trong trường hợp chủ sở hữu bí mật kinh doanh đó đồng ý.
 2. Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân được tiếp cận trong trường hợp được người đó đồng ý; thông tin liên quan đến bí mật gia đình được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.
 3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người đứng đầu Sở Tài chính quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, 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 theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Danh mục này.
-

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin cho công dân)

Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 02	Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận

UBND TỈNH TRÀ VINH
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số:/PTN-STC

Trà Vinh, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN²

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà³:

Số CMTND/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:

Hình thức cung cấp thông tin:

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm⁴:

1

2

3

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:...../năm.....

Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

² Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin. một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

UBND TỈNH TRÀ VINH
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số:/PGQ-STC

Trà Vinh, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được đề nghị của Ông/Bà²:

Số CMTND/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:

.....

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin:

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):

Phương thức thanh toán (nếu có):.....

Thời hạn thanh toán (nếu có):

Ngày cung cấp thông tin:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

UBND TỈNH TRÀ VINH
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số:/TB-STC

Trà Vinh, ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được đề nghị của Ông/Bà²:

Số CMTND/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:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:.....

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

UBND TỈNH TRÀ VINH
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số:/TB-STC

Trà Vinh, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được đề nghị của Ông/Bà²:

Số CMTND/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:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

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

| Trà Vinh, ngày.....tháng.....năm.....
VĂN BẢN CHẤP THUẬN¹

Tên tôi là:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
 cấp ngày/...../..... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax..... Email:.....

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật
 đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan
 tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

.....

Đồng ý để Ông/Bà:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
 cấp ngày...../...../..... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Email:

Được tiếp cận thông tin.....

..... tại văn bản/hồ
 sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
2. Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

¹ Danh cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.