

Số: 160 /QĐ-STTTT

Đồng Nai, ngày 10 tháng 10 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân  
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 04 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 10/2017/QĐ-UBND ngày 11/3/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.



**Lê Hoàng Ngọc**

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

1960

LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY



## QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin cho công dân  
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ-STTTT ngày 10/10/2018 của Giám  
đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai)

### 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 Thông tin và Truyền thông theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Thông tin và Truyền thông bao gồm thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.

#### Điều 2. Mục đích cung cấp thông tin

Bảo đảm nguồn thông tin chính thống để Ban Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ công chức, viên chức (CBCCVC) định hướng dư luận xã hội, phản bác thông tin sai trái; giải thích, làm rõ những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm liên quan đến lĩnh vực Sở quản lý, tạo sự thống nhất trong nhận thức, tư tưởng cán bộ, đảng viên và người lao động trong đơn vị.

#### Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, thống nhất.
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.
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 Thông tin và Truyền thông.

### Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

#### **Điều 4. Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin**

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của Sở Thông tin và Truyền thông. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc Sở phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc Sở phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm: chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện bảo đảm thực hiện 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 5. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Thông tin và Truyền thông**

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

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp thông tin do các phòng, đơn vị tạo ra về Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở**

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại nơi tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn 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 Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, 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 thông tin tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông, công khai trên trang Thông tin điện tử của Sở, thông qua việc tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin, xử lý thông tin (không chính xác) đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu của công dân.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Ban biên tập Trang Thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông**

Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông gồm: Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, 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; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân 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).

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong việc cung cấp thông tin**

1. 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, kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc phòng, đơn vị quản lý trước khi gửi Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc phòng, đơn vị mình đưa tin.

3. Phối hợp với Văn phòng Sở trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị.

#### **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 cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) 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;

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; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng Sở 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 Thông tin và Truyền thông.

### **Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Thông tin phải được công khai**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của ngành thông tin và truyền thông.
2. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị trực thuộc; nội quy, quy chế của cơ quan.
3. Quy hoạch, kế hoạch ngành thông tin và truyền thông; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở.
4. Dự toán ngân sách nhà nước giao cho Sở; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước
5. Các 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 đấu thầu.
6. Thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức
7. Danh mục địa chỉ thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc.
8. Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông.
9. Thông tin về hội nghị, hội thảo, tập huấn, hội thao... của ngành Thông tin và Truyền thông.
10. Thông tin nổi bật về các hoạt động của các tổ chức đoàn thể như: Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên,...
11. Thông báo của Lãnh đạo Sở; phân công công tác trong lãnh đạo Sở.
12. Danh mục các TTHC thực hiện tại Sở; Trình tự, thủ tục, thẩm quyền trong việc cấp phép, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động lĩnh vực Sở phụ trách.
13. Lịch làm việc của lãnh đạo Sở.

#### **Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Các thông tin quy định tại điểm 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13 Điều 10 phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở.
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 Trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Trang thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

## **Điều 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Văn phòng Sở thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông đối với các thông tin tại điểm 4, 6, 11 Điều 10. Thời hạn 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 13. 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 Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Người phát ngôn (hoặc người được ủy quyền phát ngôn) và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của tỉnh Đồng Nai.

2. Phòng chuyên môn được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông.

## **Điều 14. 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 hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Thông tin và Truyền thông công khai không chính xác thì 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 Sở Thông tin và Truyền thông 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 15. 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 trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân Sở Thông tin và Truyền thông, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Thông tin và Truyền thông. 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.

2. Văn phòng Sở tiến hành cập nhật Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

## **Điều 16. 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 hàng năm.

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

3. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

## **Điều 17. 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, Văn phòng Sở ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Sở không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

## **Điều 18. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

1. Người làm đầu mối 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 của Sở Thông tin và Truyền thông.

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 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 cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông mà cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng Sở lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin.

4. 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, theo quy định tại khoản 2 Điều 4 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này, Văn phòng Sở đề xuất Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Sở có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

## **Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**



1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Nơi tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của 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. 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 sttt@dongnai.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 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 theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

#### **Điều 20. 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 21. 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, Văn phòng Sở có trách nhiệm 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 trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

#### **Điều 22. 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 Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 quy định chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin

2. Văn phòng Sở quản lý, sử dụng chi phí hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Điều khoản áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng mình, 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 chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở 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 Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. 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.

### **Điều 24. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông 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 thuộc Sở Thông tin và Truyền thông vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.



**GIÁM ĐỐC**

**Lê Hoàng Ngọc**

**Phụ lục**

**SỔ 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

Year	Population	Area	Population Density	Notes
1950	100,000	100 sq. mi.	1,000	
1955	150,000	100 sq. mi.	1,500	
1960	200,000	100 sq. mi.	2,000	
1965	250,000	100 sq. mi.	2,500	
1970	300,000	100 sq. mi.	3,000	
1975	350,000	100 sq. mi.	3,500	
1980	400,000	100 sq. mi.	4,000	
1985	450,000	100 sq. mi.	4,500	
1990	500,000	100 sq. mi.	5,000	
1995	550,000	100 sq. mi.	5,500	
2000	600,000	100 sq. mi.	6,000	
2005	650,000	100 sq. mi.	6,500	
2010	700,000	100 sq. mi.	7,000	
2015	750,000	100 sq. mi.	7,500	
2020	800,000	100 sq. mi.	8,000	

Population Density (per sq. mi.)

Area (sq. mi.)

Year

Population (Total)

Area (sq. mi.)