

Số: 167/QĐ-SLĐTBXH

Quảng Trị, ngày 18 tháng 6 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân**  
**của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG TRỊ**

*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 20/2016/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Trị;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Ban GD;
- Website Sở;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Linh**

## QUY CHẾ

### **Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Lao động – TB&XH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SLĐTBXH ngày / /  
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

## 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 Lao động – TB&XH theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Lao động – TB&XH bao gồm thông tin do Sở Lao động – TB&XH tạo ra. Thông tin do đơn vị trực thuộc Sở tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

#### **Điều 2. Nguyên tắc 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.

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 Lao động – TB&XH.

## CHƯƠNG II

### PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

#### **Điều 3. Phân công Lãnh đạo Sở cung cấp thông tin**

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cung cấp thông tin cho công dân của Sở và các lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; đồng thời đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Lao động – TB&XH**

1. Văn phòng Sở là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.
2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng Quy chế cung cấp thông tin của đơn vị mình và có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra.

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

1. Phân công 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 Văn phòng Sở.
2. 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.
3. Tổ chức 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. Quyết định hoặc phối hợp với các đơn vị quyết định từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.
5. 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 thông tin tại trụ sở cơ quan, công khai trên trang thông tin điện tử Sở, công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Sở.
6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu nhưng không chính xác.
7. 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 Sở Lao động – TB&XH.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin**

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.
2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bảo mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bảo mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc Sở có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó giám đốc phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bảo mật của thông tin.

3. 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 yêu cầu của công dân.

4. Phối hợp với Văn phòng Sở cung cấp thông tin cho công dân khi có yêu cầu và cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử 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 7. Trách nhiệm của công chức làm đầu mối cung cấp thông tin**

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

- a) 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 Cổng thông tin điện tử của Sở.

## **Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN**

### **Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai**

Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bảo mật của thông tin, đơn vị chủ trì 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 chuyển cho Văn phòng Sở để Văn phòng trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi công khai thông tin.

### **Điều 9. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Lao động – TB&XH**

1. Các phòng cung cấp nội dung thông tin phải trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi chuyển cho Văn phòng đăng tải trên Trang thông tin điện tử 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 Cổng thông tin điện tử phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

3. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các thông tin theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin. 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 kèm theo hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có). Danh mục thông tin phải được công khai thường xuyên, cập nhật 1 quý 1 lần.

**Điều 10. Công khai bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện niêm yết công khai thông tin tại trụ sở. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

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 trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

**Điều 11. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn**

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và phối hợp với Văn phòng Sở để công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định về Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở.

**Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở 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 tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở 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.

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

**Chương IV  
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

**Điều 13. 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, 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.

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 14. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng lập 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. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bản giấy có nội dung quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này. Đối với Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bản điện tử thì nội dung Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

**Điều 15. 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 xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho 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 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. 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 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 thì Văn phòng không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 16. 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 đề nghị 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 ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng gửi đến, 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 để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc đề nghị Văn phòng từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin (theo Mẫu số 04,05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP).

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

**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, Văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Văn phòng 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.

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.

#### **Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Giám đốc 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. Thời hạn gia 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 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 đơn vị thuộc Sở 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, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với 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.

#### **Điều 20. 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. 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.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

thuộc đơn vị mình, 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 tham mưu Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị 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.

### **Điều 23. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Bộ, UBND tỉnh 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. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở 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.



