

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin tại
Sở Giao thông vận tải**

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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 41/2016/QĐ-UBND ngày 27/9/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Kế hoạch số 3407/KH-UBND ngày 07/8/2018 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 202/STP-PBGDPL của Sở Tư Pháp ngày 05/3/2019 về việc ban hành Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin;

Xét đề nghị của chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

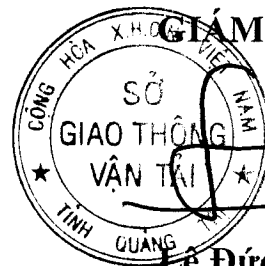
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin tại Sở Giao thông vận tải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VP, VT.



Lê Đức Tiên

**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN TẠI SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 673/QĐ-SGTVT ngày 29 tháng 3 năm 2019
của sở GTVT)*

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng 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 Giao thông vận tải (Sở GTVT) theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở GTVT bao gồm: Thông tin do Sở GTVT, thông tin do các đơn vị thuộc, trực thuộc tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. 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, trong trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ thì phải đính chính hoặc cung cấp bổ sung thông tin.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, ban, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

4. 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.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại Sở GTVT.
2. Văn phòng Sở tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin: đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại Sở GTVT

1. Văn phòng Sở là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.
2. Văn phòng Sở tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở các thông tin đã cung cấp trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

Văn phòng Sở đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định đối với 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 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của 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 lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại bảng tin của Sở.
3. 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 đúng quy định của pháp luật có liên quan.
4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; báo cáo Giám đốc Sở quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.
5. Tổ chức thực hiện việc niêm yết công khai thông tin tại bộ phận “Một cửa”, 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, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Sở.

7. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tham mưu tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Điều 6. Trách nhiệm của các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc

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 của thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý trước khi gửi Văn phòng Sở.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do các phòng, ban, đơn vị tạo ra tới Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Phối hợp với Văn phòng 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 có liên quan.

Chương III

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT

DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Các phòng, ban, đơn vị 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 theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

2. 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, các phòng, ban, đơn vị tạo ra có thể lấy ý kiến của các đơn vị liên quan.

3. Các phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Giám đốc Sở về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy, bản điện tử và 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 tới Văn phòng để lưu trữ văn bản.

2. Văn phòng thực hiện lưu trữ văn bản, 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 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 Văn phòng được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 9. 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, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai tại bảng tin của Sở.

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

Điều 10. 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 kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và 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, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

CHƯƠNG IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin sau đây phải được công khai rộng rãi:

- Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung;

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước; nội quy, quy chế của Sở ban hành;

- 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;

- Nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật;

- Đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị trực thuộc

- Chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển giao thông vận tải; lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện;

- Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Sở;

- 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;

- Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn, quản lý các loại quỹ;

- 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; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn;

- Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân;

- Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

- Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

- Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Sở, người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

- Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan nhà nước chủ động công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ.

Điều 12. Công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử

1. Trong các thông tin quy định tại Khoản 1 Điều 11 của quy chế này, các thông tin sau đây phải được công khai trên trang thông tin điện tử Sở:

- Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung;
- 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;
- Chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển giao thông vận tải; lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện;
- Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Sở;
- Thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công;
- Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước, người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;
- Báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;
- Danh mục thông tin phải được công khai, trong đó phải nêu rõ địa chỉ, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai đối với từng loại thông tin;
- Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải đăng trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử.

2. Việc công khai thông tin trên trang thông tin điện tử được thực hiện theo kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Sở.

3. Ban biên tập Website Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định tại Quy chế này có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, tài liệu đã được nhập vào danh mục và phải xếp loại theo cách thức, hình thức tạo thuận lợi cho việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân; bảo đảm thông tin có thể được lưu trữ điện tử, phải được số hóa trong một thời hạn thích hợp và được để mở cho mọi người tiếp cận; đồng thời, phải kết nối với mạng điện tử trên toàn quốc để có thể truy cập dễ dàng từ các hệ thống khác nhau.

4. Ngoài các thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan nhà nước chủ động đăng tải thông tin khác do mình tạo ra trên trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử.

Điều 13. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời cho cơ quan thông tin đại chúng những thông tin theo quy định của pháp luật phải được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

2. Việc đăng, phát thông tin trên báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật về báo chí. Khi đăng, phát thông tin, cơ quan thông tin đại chúng phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của thông tin.

Điều 14. Công khai niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

2. Công khai Danh mục thông tin công dân được tiếp cận và được tiếp cận có điều kiện.

3. Văn phòng thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại bảng tin của Sở. 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 về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại bảng tin của Sở trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 15. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Sở

1. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, 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.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở GTVT tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai thông tin không chính xác thì Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, qua đường công văn hoặc qua dịch vụ bưu chính. Trong trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

Điều 17. 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 bằng giấy và bằng phần mềm điện tử (nếu có) hàng năm.
2. 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.
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 (nếu có) có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 18. 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 tham mưu, trình Chủ tịch 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 dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không cần mất chi phí tiếp cận thông tin thì 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 19. 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 và cơ sở dữ liệu thông tin của Sở

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 với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở mà cần tập hợp từ các bộ phận, ban, ngành liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Giám đốc Sở.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, Văn phòng tham mưu, đề xuất Giám đốc ra 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 có trách nhiệm hoàn trả lại chi phí cho công dân.

Điều 20. 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 cung cấp thông tin và bằng hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại phòng 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 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 dịch vụ bưu chính người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

Điều 21. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng báo cáo 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. 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 22. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng 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 báo cáo Giám đốc Sở và thực hiện đính chính, 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 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 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 23. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ tài chính.
2. Văn phòng sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ tài chính.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Các Phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, 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 có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn, các ban, ngành, đoàn thể thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Quảng Trị, ngày tháng năm 2019

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 ¹			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 ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
...								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

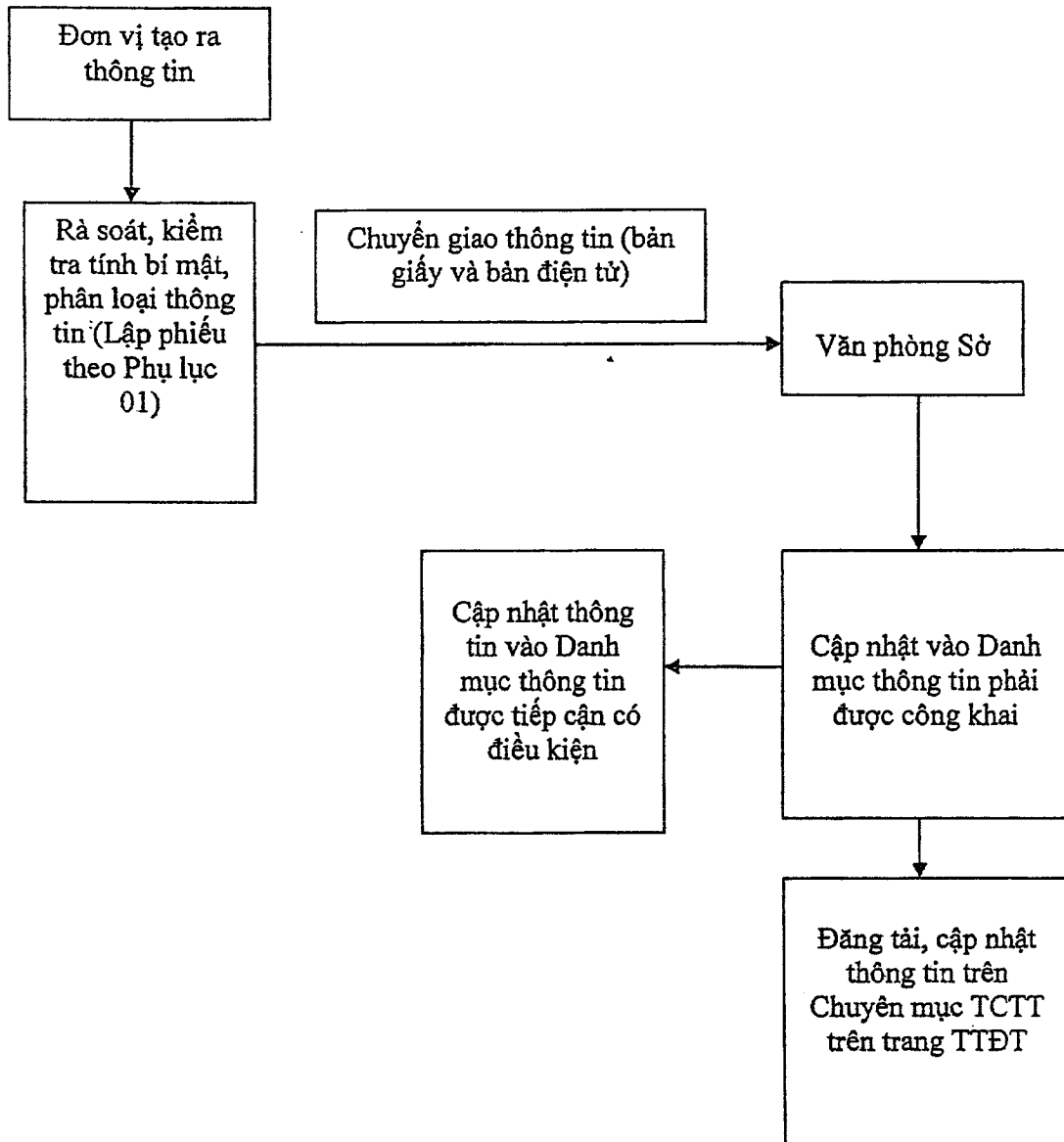
¹ Đánh dấu √ vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.

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

³ 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 TẠI SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI



Ghi chú viết tắt:

TCTT: Tiếp cận thông tin

TTĐT: Thông tin điện tử

Phụ lục 04

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN TẠI SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

