

Số: /QĐ-SCT

Điện Biên, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin
tại Sở Công Thương Điện Biên

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 về quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định 3349/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Điện Biên về kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định 17/2022/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022 của UBND tỉnh Điện Biên về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin tại Sở Công Thương Điện Biên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng sở; Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng CMNV sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (B.c);
- Sở Tư pháp (T.hợp)
- Trang TTĐT sở;
- Thông báo công khai;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Vũ Hồng Sơn

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

QUY CHẾ

nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin tại Sở Công Thương Điện Biên
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- SCT ngày tháng năm 2023
của Sở Công Thương Điện Biên)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên theo quy định của Luật tiếp cận thông tin và Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 về quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật tiếp cận thông tin.

Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo Quyết định số 138/QĐ-SCT ngày 28/01/2021 của Sở Công Thương về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên.

2. Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; tổ chức, cá nhân có liên quan đến cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên.

Điều 2.

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, thống nhất, minh bạch và thuận lợi cho tổ chức, công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị, đoàn thể thuộc sở trong quá trình cung cấp thông tin.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin, Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Công Thương

1. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Công Thương bao gồm thông tin do Sở Công Thương tạo ra; được cung cấp theo quy định của pháp luật.

2. Thông tin công dân được tiếp cận: Công dân được tiếp cận thông tin của Sở Công Thương Điện Biên, trừ thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện quy định tại khoản 3, 4 điều này.

3. 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 của Luật tiếp cận thông tin.

Thông tin mà nếu để 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 Công Thương; tài liệu do Sở Công Thương soạn thảo cho công việc nội bộ.

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

a. 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.

b. 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.

Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người đứng đầu cơ quan nhà nước 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 điểm a, b khoản 4 điều này.

CHƯƠNG II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi của Sở Công Thương. Giám đốc phân công cho một phó giám đốc sở giúp Giám đốc sở phụ trách công tác cung cấp thông tin.

2. Phó giám đốc sở phụ trách cung cấp thông tin cho tổ chức và công dân có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc sở trong việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc sở các điều kiện để đảm bảo việc cung cấp thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng sở

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, 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.

Lãnh đạo Văn phòng Sở đề xuất, báo cáo Giám đốc sở, Phó Giám đốc Sở 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.

2. Bố trí người làm đầu mỗi cung cấp thông tin, bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Văn phòng Sở Công Thương.

3. Tham mưu cho lãnh đạo sở việc từ chối hoặc phối hợp cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin; hoặc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Thực hiện việc đăng tải, cập nhập thông tin trên Website của Sở Công Thương; cập nhập thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan Sở Công Thương.

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

6. Công khai họ tên, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, số Fax, email... của người làm đầu mỗi cung cấp thông tin; người cung cấp thông tin.

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Thanh tra sở có trách nhiệm lãnh đạo Thanh tra tham mưu giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với Chánh Văn phòng, Văn phòng Sở trong 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.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở

1. Trực tiếp phụ trách tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn Phòng Sở.

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra nội dung của thông tin, phân loại thông tin, đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi cung cấp.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng/đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Phối hợp với Thanh tra Sở trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Một số trường hợp có thể cung cấp thông tin trực tiếp khi được sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Sở; Trưởng phòng, đơn vị thuộc sở và người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp trong phạm vi, lĩnh vực được giao phụ trách và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở về những thông tin mình cung cấp.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo quy định quy chế này và yêu cầu của Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị.
2. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;
3. Chủ động báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị phối hợp với Văn phòng Sở để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

CHƯƠNG III KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬP DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 9. Kiểm tra tính bí mật và phân loại thông tin

1. Các phòng, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm 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 3 Quy chế này để lập phiếu xác nhận kết quả kiểm tra theo **Phụ lục số 01** kèm theo Quy chế này.
2. Trong quá trình 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, đơn vị tạo ra có thể lấy ý kiến của các bộ phận liên quan khác.
3. Các phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Giám đốc sở, Phó giám đốc sở về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở

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 tới văn phòng để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại phiếu xác nhận kết quả, kiểm tra tính bí mật thông tin, phân loại thông tin theo **Phụ lục số 01** kèm theo quy chế này.
2. Văn phòng Sở 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 tổ chức, công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.
3. Quy trình chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở được thực hiện theo **Phụ lục số 02** kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với thông tin được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận phiếu xác nhận về kết quả kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật danh mục thông tin phải được công khai.

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; hình thức công khai; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 12. Lập, cập nhật Danh mục thông tin được tiếp cận

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 các nhận kết quả kiểm tra tính bí mật của thông tin phân loại thông tin, Văn phòng Sở 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 13. Công khai niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các phòng thuộc cơ quan sở; đơn vị thuộc sở thực hiện công khai dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, đơn vị mình; thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết thông tin mà pháp luật chưa quy định về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Bảng tin cơ quan sở trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 14. Công khai trên Trang thông tin điện tử Sở Công Thương Điện Biên

1. Các hoạt động về công khai trên Trang thông tin điện tử Sở Công Thương theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác thì phải thực hiện công khai kèm theo địa chỉ truy cập để tải thông tin.

CHƯƠNG V CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 15. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu và lập sổ theo dõi cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại cơ quan Sở Công Thương, 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 Sở hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

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

Điều 16. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Khi yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Sở tham mưu, trình lãnh đạo 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 (nếu có). 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. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thông tin 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 5 Quy chế này, Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất lãnh đạo sở từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do từ chối.

4. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện như sau:

a) Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin

- 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 các bộ phận của cơ quan đó 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, cơ quan được yêu cầu 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 cơ quan được yêu cầu 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 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

- 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, cơ quan được yêu cầu phải cung cấp thông tin.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của cơ quan đó 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, cơ quan được yêu cầu 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, cơ quan được yêu cầu phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cơ quan được yêu cầu 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, cơ quan được yêu cầu phải cung cấp thông tin.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của cơ quan đó 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, cơ quan được yêu cầu 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, cơ quan được yêu cầu phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cơ quan được yêu cầu 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.

Điều 17. 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 của Sở mà đòi hỏi phải tổng hợp từ các bộ phận, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân, trường hợp này các phòng, đơn vị thuộc sở chủ trì tạo ra thông tin tham mưu đề nghị phối hợp để tổng hợp, báo cáo, cung cấp thông tin.

Điều 18. 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 và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao, chụp ... cho 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 tại 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 yêu cầu 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: SCT@dienbien.gov.vn; socongthuongdbp@gmail.com.vn nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện sau: Thông tin được yêu cầu phải là thông tin thuộc tập tin có sẵn và có thể truyền tải qua mạng điện tử; Cơ quan nhà nước có đủ điều kiện về kỹ thuật để cung cấp thông tin được yêu cầu qua mạng điện tử.

3. 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.

4. Chi phí tiếp cận thông tin theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính Quy định chi tiết chi phí thực tế in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 điều 12 Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở 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 cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông

tin, Thanh tra phối hợp với Văn phòng kiểm tra tính chính xác của thông tin; nếu phản ánh, kiến nghị đúng, thực hiện đúng chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở lãnh đạo Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc cung cấp thông tin theo đúng quy định tại Quy chế này.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.

Trên đây là Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin tại Sở Công Thương Điện Biên, trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về Thanh tra Sở để kịp thời báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Vũ Hồng Sơn