

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Quyết định số 5304/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2016 của UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**Điều 3.** Trưởng các phòng, đơn vị trực 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 thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, VP. Trinh

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quang Thanh**

## QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 233 /QĐ-STTT ngày 02./8./2018  
của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định 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, các phòng chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra. Thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### 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 hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; bảo đảm an toàn an ninh thông tin trong quá trình cung cấp thông tin.

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

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện kỹ thuật, vật chất liên quan đến công tác cung cấp thông tin theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với đặc điểm, điều kiện thực tế của Sở Thông tin và Truyền thông.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Thông tin: Tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác do Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra.

2. Thông tin do Sở thông tin và Truyền thông tạo ra: Tin, dữ liệu được tạo ra trong quá trình Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, được người có thẩm quyền của Sở ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản.

3. Danh mục thông tin phải được công khai: Tập hợp các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 34 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện: Tập hợp các thông tin được tiếp cận khi đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin.

5. Cung cấp thông tin bao gồm việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

## **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, trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông. Giám đốc phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; báo cáo, đề xuất Giám đốc các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin; quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin xin ý kiến Giám đốc Sở về các trường hợp thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình; thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông tạo ra hoặc nắm giữ không thuộc danh mục thông tin phải công khai; thông tin vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Sở.

### **Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Văn phòng Sở là đầu mối công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân và phân công người làm đầu mối cung cấp thông tin trực tiếp chịu trách nhiệm cung cấp thông tin cho công dân theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý để Văn phòng Sở cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, công dân.

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

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, bảo đảm 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; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong quá trình cung cấp thông tin.

2. Bố trí người làm đầu mỗi cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại địa điểm 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; phối hợp với Thanh tra Sở 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. Đề xuất Phó giám đốc Sở phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định việc gia hạn, từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại Điểm đ, Khoản 1, Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

5. Tổ chức xây dựng và 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; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp 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).

6. Cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai.

7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết, công khai 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.

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

9. 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 mà không chính xác.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Sở (BBT Trang TTĐT Sở)**

1. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin và các chuyên mục liên quan đến thông tin phải công khai thuộc Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

2. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật và tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh thông tin trong việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

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 và các yếu tố về an toàn, an ninh thông tin trước khi gửi Văn phòng Sở.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng, đơn vị mình chủ trì (viết tắt là đơn vị chủ trì) tạo ra tới Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này và tuân thủ quy trình về an toàn, an ninh thông tin của Sở.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

4. Phối hợp với Văn phòng Sở, Thanh tra 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 có liên quan.

### **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 cung cấp thông tin 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 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, gia hạn 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**

### **RÀ SOÁT, KIỂM TRA, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin**

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì 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 và phân loại thông tin theo mẫu tại Phụ lục I 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,

đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan.

Trường hợp cần thiết, người đứng đầu đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

### **Điều 11. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối**

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra và phân loại thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng Sở (thông qua Văn thư) để lưu trữ.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; tuân thủ đầy đủ các quy định, quy trình về an toàn, an ninh thông tin của Sở trong việc cung cấp thông tin.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

### **Điều 12. 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 kết quả rà soát và phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và chuyển Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở đăng tải trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin hoặc chuyên mục liên quan đến thông tin phải công khai thuộc Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. 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; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

3. Đối với các thông tin đã được công khai tại các chuyên mục của Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông thì tiếp tục được cập nhật theo quy định hiện hành của Sở mà không bắt buộc phải đưa vào Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

### **Điều 13. 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 về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra 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 của văn bản, hồ sơ, tài liệu (nếu có) và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

## **Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN**

### **Điều 14. Công khai thông tin trên Trang TTĐT Sở Thông tin và Truyền thông**

Các hoạt động về công khai thông tin trên TrangTTĐT Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin và phải bảo đảm các quy định về an toàn, an ninh thông tin trong quá trình hoạt động.

### **Điều 15. Công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc công khai thông tin theo quy định pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Thanh tra Sở thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

### **Điều 16. Niêm yết thông tin**

1. Việc niêm yết thông tin 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 cơ quan trong thời hạn ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tạo ra thông tin.

### **Điều 17. 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 và đã được công khai không chính xác, 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 chủ

trì 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 V** **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

### **Điều 18. 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 (theo Mẫu số 01a/Mẫu số 01b đính kèm theo Quy chế này) trực tiếp tại địa điểm 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, không rõ ràng, Văn phòng Sở hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Thông tin và Truyền thông thì Văn phòng Sở thông báo từ chối cung cấp thông tin và hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

2. Văn phòng Sở tiến hành lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 đính kèm theo Quy chế này và cập nhật vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

### **Điều 19. 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 hàng năm.

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

### **Điều 20. Thông báo về việc cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin**

1. Trường hợp nội dung yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Sở ra Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 đính kèm Quy chế này, trong đó nêu rõ 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) hoặc ra Thông báo từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 05 đính kèm Quy chế này.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại địa điểm tiếp công dân của Sở hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

Các trường hợp từ chối cung cấp thông tin<sup>1</sup>: thông tin công dân không được tiếp cận<sup>2</sup>; thông tin không đáp ứng điều kiện để tiếp cận theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin; thông tin đã được công khai theo quy định (trừ trường

---

<sup>1</sup> Các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin

<sup>2</sup> Thông tin công dân không được tiếp cận được quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin



hợp thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai; thông tin hết thời hạn công khai; thông tin đang được công khai nhưng người yêu cầu không thể tiếp cận được vì lý do bất khả kháng); thông tin 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 không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn và 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 địa điểm tiếp công dân 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 cung cấp thông tin, gia hạn cung cấp thông tin

a) Cung cấp thông tin trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn thì Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp ngay cho người yêu cầu cung cấp thông tin;

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin đến Sở để được cung cấp thông tin hoặc thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần có thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì Sở Thông tin và Truyền thông sẽ ra thông báo gia hạn thời hạn cung cấp thông tin tối đa 10 ngày làm việc (theo Mẫu số 04 đính kèm Quy chế này).

b) Cung cấp thông tin qua mạng điện tử

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn thì Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp cho người yêu cầu cung cấp thông tin trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ ra Thông báo nêu rõ 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 Thông tin và Truyền thông sẽ cung cấp thông tin hoặc thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần có thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì Sở Thông tin và Truyền thông sẽ ra thông báo gia hạn thời hạn cung cấp thông tin tối đa 15 ngày làm việc (theo Mẫu số 04 đính kèm Quy chế này).

c) Cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn thì Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp cho người yêu cầu cung cấp thông tin trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ ra Thông báo nêu rõ 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 Thông tin và Truyền thông sẽ cung cấp thông tin hoặc thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần có thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì Sở Thông tin và Truyền thông sẽ ra thông báo gia hạn thời hạn cung cấp thông tin tối đa 15 ngày làm việc (theo Mẫu số 04 đính kèm Quy chế này).

### **Điều 21. 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 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 trong cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông mà cần tập hợp từ các đơn vị thuộc Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng Sở tổ chức 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 (trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28), Chánh Văn phòng Sở đề xuất Phó Giám đốc Sở 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 22. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân, 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 địa điểm 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.

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 stttt@danang.gov.vn nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện để cung cấp qua mạng điện tử (thông tin thuộc tập tin có sẵn và cơ quan có đủ điều kiện về kỹ thuật để cung cấp, truyền tải thông tin qua mạng điện tử).

Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử phải tuân thủ đầy đủ các quy định, quy chế về an toàn, an ninh thông tin và quy chế sử dụng thư điện tử công vụ hiện hành của thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông.

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 tại Khoản 3 Điều 20 của Quy chế này.

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

### **Điều 23. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

Chánh Văn phòng Sở đề xuất Phó Giám đốc Sở phụ trách việc cung cấp thông tin 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.

### **Điều 24. 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 25. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 26. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị 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, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị 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.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí 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 27. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

Toàn thể công chức, viên chức và người lao động Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Việc thực hiện Quy chế là cơ sở để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở hoặc bị xử theo quy định của pháp luật./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quang Thanh**

**Phụ lục I**  
**MẪU PHIẾU XÁC NHẬN KẾT QUẢ RÀ SOÁT,**  
**KIỂM TRA TÍNH BÍ MẬT CỦA THÔNG TIN, PHÂN LOẠI THÔNG TIN**  
(Kèm theo Quyết định số: 233 /QĐ-STTTT ngày 02/8 /2018 ban hành Quy chế cung cấp thông tin của  
Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP ĐÀ NẴNG  
**TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ TẠO RA THÔNG TIN**

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

Đà Nẵng, ngày      tháng      năm

**PHIẾU XÁC NHẬN**  
**Kết quả rà soát và phân loại thông tin**

Stt	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin <sup>3</sup>			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 <sup>4</sup>	Cung cấp thông tin theo yêu cầu <sup>5</sup>
1								
2								
...								

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG/ĐƠN VỊ**  
(Ký tên)

<sup>3</sup> Đánh dấu ✓ vào cột thích hợp căn cứ theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

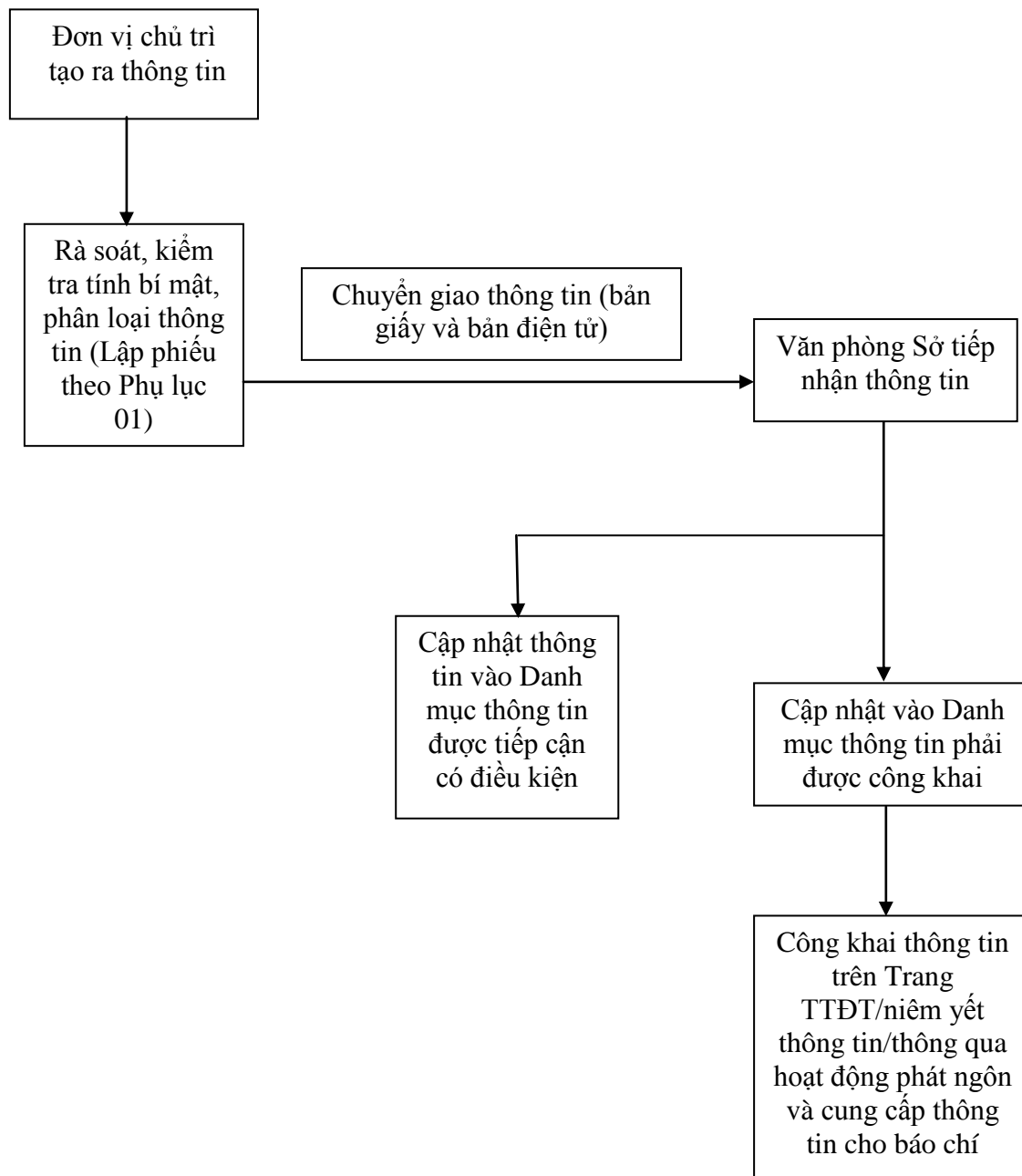
<sup>4</sup> Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

<sup>5</sup> Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.



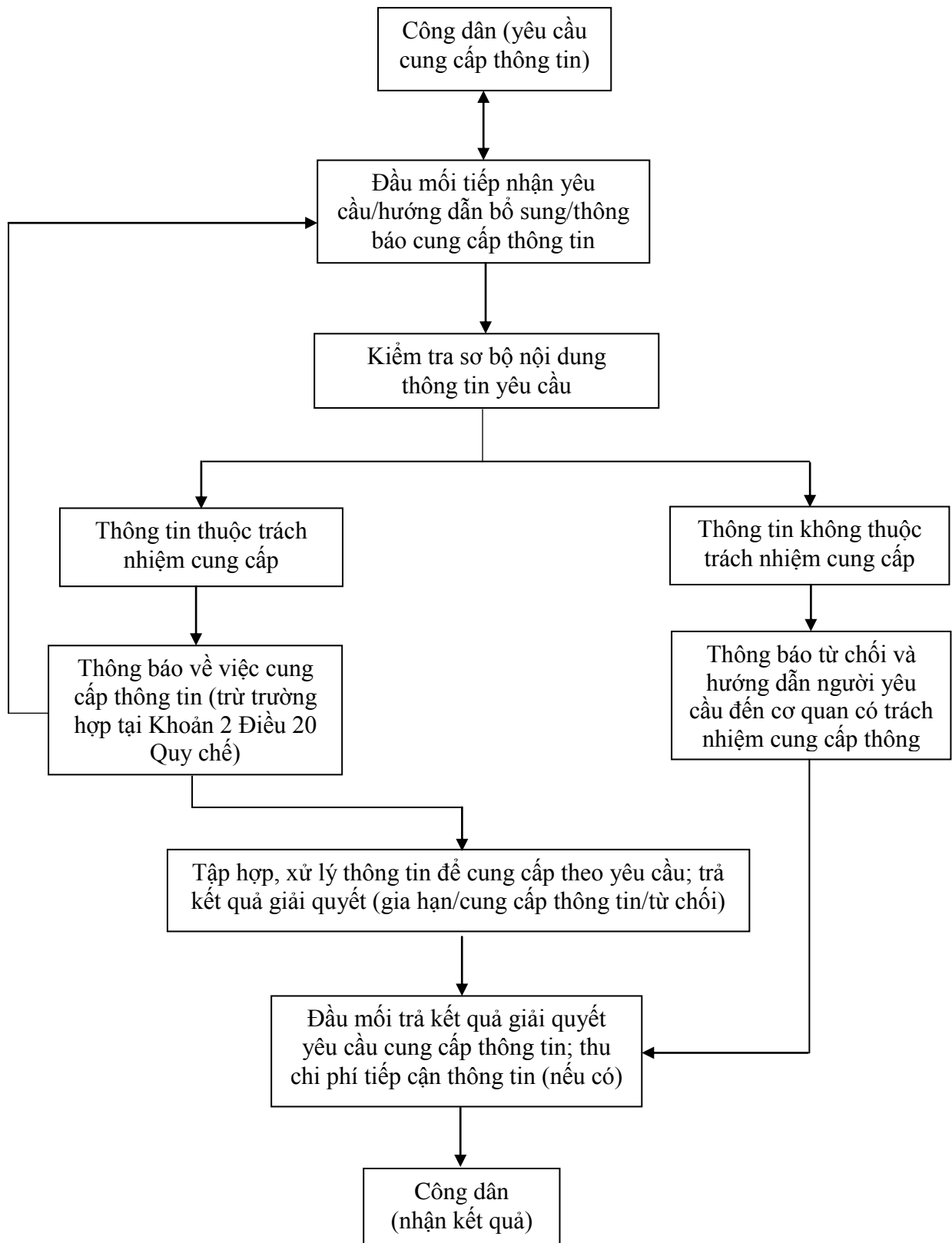
**Phụ lục III**  
**QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN CỦA**  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Kèm theo Quyết định số: 233 /QĐ-STTTT ngày 02/ 8 /2018 ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng)*



**Phụ lục IV**  
**QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**  
**TẠI SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Kèm theo Quyết định số: 233 /QĐ-STTTT ngày 02 / 8 /2018 ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng)*





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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**  
(Dành cho công dân)

Kính gửi: Sở Thông tin và truyền thông thành phố Đà Nẵng

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....
2. Người đại diện/Người giám hộ<sup>6</sup>:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....  
cấp ngày ...../...../.....tại .....
4. Nơi cư trú<sup>7</sup>:.....
5. Số điện thoại<sup>8</sup> .....; Fax .....; E-mail: .....
6. Tên/số hiệu văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp :.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:  
a) Lần đầu                      b) Lần thứ:.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp  
thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:  
 Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin  
 Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....  
 Fax (ghi rõ số fax):.....  
 Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....  
 Hình thức khác (ghi rõ):.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):.....

**NGƯỜI YÊU CẦU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>6</sup>Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi...

<sup>7</sup>Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

<sup>8</sup>Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

(Dành cho công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....

.....

2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp<sup>9</sup>:.....

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

4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....

5. Số điện thoại<sup>10</sup> .....; Fax .....; E-mail: .....

6. Tên/số hiệu văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....

7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....

8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

a) Lần đầu      b) Lần thứ:.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp  
thông tin có nội dung nêu trên)

9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....

10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:

Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin

Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....

Fax (ghi rõ số fax):.....

Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....

Hình thức khác (ghi rõ):.....

11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):....

**NGƯỜI YÊU CẦU<sup>11</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>9</sup> Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>10</sup> Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

<sup>11</sup> Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

Số:..... /VP

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN<sup>12</sup>**

Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà<sup>13</sup>:.....

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

Nơi cư trú: .....

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

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu: .....

Tên/số hiệu văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....

Hình thức cung cấp thông tin:.....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm<sup>14</sup>:

1.....

2.....

3.....

Ngày/tháng/năm thông báo về việc cung cấp thông tin: .....

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)*

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>14</sup> Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

Số:..... /TB-STTTT

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**THÔNG BÁO**  
**V/v giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin**

Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng

Nhận được đề nghị của Ông/Bà<sup>15</sup>:.....

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

Nơi cư trú: .....

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

Tên/số hiệu văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....

Sở Thông tin và Truyền thông 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:.....

**Nơi nhận:**

- Ông/Bà có tên trên;
- Giám đốc Sở;
- Phòng chuyên môn (liên quan);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

<sup>15</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Số:..... /TB-STTTT

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**THÔNG BÁO**

**V/v gia hạn thời hạn cung cấp thông tin**

Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà<sup>16</sup>:.....

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

Nơi cư trú:.....

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

Tên/số hiệu văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....

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:.....

**Nơi nhận:**

- Ông/Bà có tên trên;
- Giám đốc Sở;
- Phòng chuyên môn (liên quan);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

<sup>16</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Số:..... /TB-STTTT

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**THÔNG BÁO**  
**V/v từ chối yêu cầu cung cấp thông tin**

Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà<sup>17</sup>:.....

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

Nơi cư trú:.....

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

Tên/số hiệu văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....

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.....

**Nơi nhận:**

- Ông/Bà có tên trên;
- Giám đốc Sở;
- Phòng chuyên môn (liên quan);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

<sup>17</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.