

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin
của Sở Tài chính tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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 1649/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý ngân sách và Chánh Văn phòng Sở;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Sở Tài chính tỉnh Bình Định (*chi tiết tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định này*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 307/QĐ-STC ngày 20/11/2018 của Sở Tài chính Bình Định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở và Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Công TTĐT Sở Tài chính;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Hoàng Nghi

QUY CHẾ CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-STC ngày 09/7/2019 của Sở Tài chính)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và 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 Tài chính theo quy định.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Tài chính bao gồm thông tin do Sở Tài chính tạo ra theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin; đối với các thông tin phải cung cấp theo quy định của pháp luật khác thì được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

3. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở (gọi tắt là *phòng thuộc Sở*), các cá nhân, tổ chức có liên quan trong quá trình yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở Tài chính.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thông tin* là tin, dữ liệu 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 cơ quan tạo ra.

2. *Thông tin do cơ quan nhà nước tạo ra* là tin, dữ liệu được tạo ra trong quá trình cơ quan nhà nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, được người có thẩm quyền của cơ quan nhà nước đó ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản.

3. *Tiếp cận thông tin* là việc đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp thông tin.

4. *Cung cấp thông tin* bao gồm việc cơ quan nhà nước công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

Điều 3. 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, địa phương trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của Sở Tài chính. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện đảm bảo thực hiện cung cấp thông tin.

Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin xin ý kiến Giám đốc trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6; khoản 2,3 Điều 7; khoản 2 Điều 17; điểm đ, e khoản 1 Điều 18; khoản 5 Điều 19; khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin của Sở Tài chính

1. Văn phòng Sở là đầu mối cung cấp thông tin đối với những thông tin do Sở Tài chính tạo ra trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại cơ quan Sở.

2. Phòng Tài chính doanh nghiệp - Tin học làm đầu mối tổ chức triển khai cung cấp thông tin qua mạng điện tử của Sở Tài chính và thực hiện cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu quy định tại Điều 8 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Giúp Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin truyền đạt ý kiến chỉ đạo đến các phòng thuộc Sở yêu cầu cung cấp thông tin hoặc công khai thông tin thuộc lĩnh vực phòng phụ trách để tổng hợp trình Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin kiểm duyệt nội dung trước khi trình Giám đốc Sở phê duyệt để tổ chức công khai thông tin hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Thực hiện việc tiếp nhận thông tin và trả lời thông tin cho công dân trên cổng thông tin điện tử của Văn phòng Chính phủ qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân (địa chỉ: <https://nguoidan.chinhphu.vn>).

4. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân 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.

5. Quyết định 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; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

6. Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 và điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

7. Phối hợp với Phòng Tài chính doanh nghiệp - Tin học tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục Hỏi đáp và Phản ánh kiến nghị, đề xuất thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính.

8. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức 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 Tài chính.

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

10. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở để xử lý, đính chính khi phát hiện thông tin công khai không chính xác.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp trình Lãnh đạo Sở báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tình hình bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân tại cơ quan mình khi được yêu cầu.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Tài chính doanh nghiệp - Tin học

1. Thực hiện Chuyên mục về tiếp cận thông tin tại Trang thông tin điện tử của cơ quan theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục Hỏi đáp và Phản ánh kiến nghị, đề xuất thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính gồm thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; 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 theo nội dung Văn phòng Sở cung cấp; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

3. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

4. Làm đầu mối tổ chức triển khai việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử của Sở Tài chính và thực hiện cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

5. Phối hợp với các phòng thuộc Sở đăng tải công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin tại Trang thông tin điện tử của cơ quan Danh mục thông tin phải được công khai quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 8. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở trong vai trò phối hợp cung cấp thông tin

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của phòng; chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bảo mật của thông tin, phân loại thông tin, đảm bảo chính xác của thông tin theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

2. 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 đề nghị của Văn phòng Sở hoặc Phòng Tài chính doanh nghiệp – Tin học.

3. 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 trước khi gửi Văn phòng Sở hoặc Phòng Tài chính doanh nghiệp – Tin học.

4. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Sở hoặc Phòng Tài chính doanh nghiệp – Tin học để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này; phối hợp với Văn phòng Sở hoặc Phòng Tài chính doanh nghiệp – Tin học trong việc cung cấp thông tin; trả lời các phản ánh, kiến nghị của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

TIẾP NHẬN, RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 9. Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phòng thuộc Sở 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 công khai quy định tại Điều 6, 7 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin gửi trực tiếp, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Tài chính. Trường hợp không thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của mình thì hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin liên hệ đến cơ quan chuyên ngành để xử lý.

3. Phòng Tài chính doanh nghiệp – Tin học tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin gửi qua mạng điện tử (các hình thức điện tử) và giải quyết theo quy định tại Điều 8 và Điều 11 Quy chế này.

4. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông tin, đơn vị chủ trì nhận yêu cầu cung cấp thông tin (Văn phòng Sở hoặc Phòng Tài chính doanh nghiệp – Tin học) có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của nội dung yêu cầu cung cấp thông tin, phân loại nội dung yêu cầu thông tin cần cung cấp 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.

5. Việc rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin được thực hiện theo Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính và các văn bản pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. 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 tiếp nhận thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc ngành có liên quan.

Điều 10. Tổng hợp, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cuối ngày làm việc, đơn vị chủ trì nhận được yêu cầu cung cấp thông tin (Văn phòng Sở hoặc Phòng Tài chính doanh nghiệp - Tin học) tổng hợp các yêu cầu gửi đến Lãnh đạo Sở để có ý kiến chỉ đạo xử lý. Đồng thời, có phản hồi đến người gửi yêu cầu cung cấp thông tin về việc đã tiếp nhận yêu cầu và thông báo thời hạn trả lời.

2. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chỉ đạo xử lý thông tin của Lãnh đạo Sở, các phòng thuộc Sở phải gửi câu trả lời (sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở) đến đơn vị chủ trì để cung cấp cho người yêu cầu.

3. 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 hoặc không vi phạm Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ...thì đơn vị đầu mối cung cấp thông tin có thể cung cấp ngay mà không cần ý kiến thông qua của Lãnh đạo Sở.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, 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. Đảm bảo các biện pháp tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, ngay khi nhận được câu trả lời của các phòng thuộc Sở (đã có ý kiến của Lãnh đạo Sở) Phòng Tài chính doanh nghiệp - Tin học có trách nhiệm công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở; đồng thời gửi vào hộp thư điện tử của người yêu cầu (nếu có) nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định.

4. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, Văn phòng Sở thực hiện cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax theo đề nghị của người yêu cầu.

Điều 12. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Phòng chủ trì xử lý yêu cầu cung cấp thông tin xin ý kiến Lãnh đạo 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. Thời gian gia hạn không quá 05 ngày.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 13. 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 theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, phòng chủ trì xử lý yêu cầu cung cấp thông tin 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. Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, phòng chủ trì xử lý yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm phối hợp với các phòng thuộc Sở 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, phòng chủ trì xử lý yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính theo đúng trình tự cung cấp như lần đầu.

Điều 14. Chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin

1. Cách thức thu, nộp chi phí để in, sao, chụp, gửi thông tin và lập dự toán, quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho việc in, sao, chụp và gửi thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm về việc lập, phân bổ, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định.

Chương V

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 15. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài chính

1. Các yêu cầu cung cấp thông tin được gửi qua Chuyên mục Hỏi đáp hoặc Phản ánh kiến nghị, đề xuất thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách sẽ được tiếp nhận, xử lý, phản hồi và đăng công khai trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài chính.

2. Ngoài ra, các tài liệu hướng dẫn về tài chính – ngân sách nhà nước, công khai ngân sách, nợ chính quyền địa phương được đăng công khai trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài chính tại địa chỉ: stc.binhdinhh.gov.vn (chi tiết tại các mục tương ứng).

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, 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 chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính doanh nghiệp – Tin học theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh. Đồng thời, bảo đảm kinh phí thực hiện nhiệm vụ này.

3. Phòng Tài chính doanh nghiệp – Tin học có trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở Tài chính khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp

Những nội dung liên quan đến việc thực hiện công khai, quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm tiếp cận và cung cấp thông tin không được quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo các văn bản Luật có liên quan.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật nêu trên sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thì thực hiện theo văn bản hiện hành.

GIÁM ĐỐC

Lê Hoàng Nghi