

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin thuộc phạm vi Sở Xây dựng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Xây dựng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thông tin được tiếp cận

Thông tin công dân, tổ chức được tiếp cận là các thông tin do Sở Xây dựng tạo ra hoặc nắm giữ, trừ:

- Thông tin thuộc bí mật Nhà nước.
- 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 cơ quan nhà nước; tài liệu do cơ quan nhà nước soạn thảo cho công việc nội bộ.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

- Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ.
- Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Đầu mối cung cấp thông tin

- Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin của Sở Xây dựng là Văn phòng Sở. Trong đó, Chánh Văn phòng là người làm đầu mối cung cấp thông tin.

- Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm chính trong:

a) Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

b) Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo đúng trình tự, thủ tục; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ hồ sơ, tài liệu, tên văn bản có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b – Nghị định số 13/2018/NĐ-CP).

c) Tiếp nhận, trả lời hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của cơ quan mình theo quy định của pháp luật có liên quan; kiến nghị, đề

xuất với người đứng đầu cơ quan về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

d) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan; báo cáo định kỳ và đột xuất tới người đứng đầu cơ quan cung cấp thông tin.

đ) Hướng dẫn, giải thích và giúp đỡ người không biết chữ, người khuyết tật, người gặp khó khăn khác trong việc điền Phiếu, ký Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp người yêu cầu không thể viết Phiếu yêu cầu thì giúp điền Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 4. Quản lý và đăng tải thông tin

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin tiến hành rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thông tin trong hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Luật tiếp cận thông tin năm 2016, trước khi chuyển cho Văn phòng Sở.

Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm chuyển các thông tin đó về Văn phòng Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm rà soát, loại bỏ các nội dung thông tin quy định khoản 1 Điều này và tiến hành lưu trữ, cung cấp thông tin cho tổ chức, công dân khi có yêu cầu.

Đối với các thông tin được Công khai trên trang thông tin điện tử theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chuyển giao cho Ban Biên tập Website của Sở Xây dựng trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được thông tin.

3. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận thông tin từ Chánh Văn phòng Sở, Ban Biên tập Website của Sở Xây dựng có trách nhiệm cập nhật, đăng tải thông tin lên Trang thông tin điện tử của Sở. Việc đăng tải thông tin phải đảm bảo về nội dung, tính chân thực và thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình truy cập.

Điều 5. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Thông tin cung cấp theo yêu cầu là các thông tin được quy định tại Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin

2. Chánh Văn phòng Sở là người chịu trách nhiệm tham mưu, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của các tổ chức, cá nhân.

3. Trình tự, thủ tục xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

a) Chánh Văn phòng Sở là người chịu trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Nếu:

- Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung.

- Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Xây dựng thì Chánh Văn phòng Sở thông báo và hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

b) Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở về thông tin được cung cấp. Đồng thời, thông báo cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin.

c) Trình tự thủ tục cung cấp thông tin được thực hiện theo mục 2 Chương III Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 6. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Xây dựng tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan gỡ thông tin đã công khai xuống và kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở, yêu cầu đơn vị tạo ra thông tin kịp thời đính chính trong thời gian sớm nhất và thực hiện công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Xây dựng công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Xây dựng tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở để yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

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

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin cho Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét, giải quyết.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình kết quả triển khai thực hiện cho Lãnh đạo Sở và các đơn vị có liên quan./.