

Số: 145/QĐ-SXD

Đồng Nai, ngày 01 tháng 11 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin**  
**của Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai**

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;  
Căn cứ Nghị định số 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;  
Căn cứ Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 14/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;  
Căn cứ Quyết định số 1408/QĐ-TTg ngày 15/7/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;  
Căn cứ Quyết định số 2843/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh;  
Căn cứ Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Chi cục trưởng Chi cục giám định xây dựng; Giám đốc các Trung tâm thuộc Sở, toàn thể cán bộ công chức, viên chức thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ly*

**Nơi nhận:** *ly*

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Giám đốc Sở;
- Trang thông tin điện tử của Sở  
Sxd.dongnai.gov.vn;
- Lưu VT, VP.N.Anh



Nguyễn Minh Hoàng

**QUY CHẾ****Nội bộ cung cấp thông tin của Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 145 /QĐ-SXD ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi 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 Xây dựng tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Sở) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở bao gồm thông tin do Sở, các đơn vị trực thuộc Sở tạo ra.

**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 trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. 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. Phân công Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin**

1. Giám đốc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

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

Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc nếu thấy cần thiết 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 d Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

**Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Xây dựng**

Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận và công khai thông tin.

Mỗi đơn vị cử 01 cán bộ làm đầu mỗi cung cấp thông tin do đơn vị mình tạo ra của Sở Xây dựng.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng**

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 đảm bảo tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí người làm đầu mỗi cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại phòng tiếp công dân của Sở Xây dựng.

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; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở Xây dựng theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. 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.

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng Thông tin điện tử của Sở Xây dựng; tham mưu và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và đăng tải công khai Danh mục theo quy định.

6. 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 Xây dựng.

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

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin để xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác (nếu có).

#### **Điều 6. Trách nhiệm của bộ phận công nghệ thông tin của Sở**

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Xây dựng gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; 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; 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).

2. Xây dựng phần mềm quản lý thông tin cung cấp cho công dân của Sở Xây dựng.

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

4. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc sở về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số, chứng thực số; kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Sở Xây dựng.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, Chi cục trưởng, Giám đốc các Trung tâm thuộc Sở**

1. Làm đầu mối cung cấp thông tin do đơn vị mình tạo ra. 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.

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

3. 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.

4. Chịu trách nhiệm trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. 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 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 Sở 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 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; 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 Cổng thông tin điện tử của Sở Xây dựng.

### **Chương III**

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

#### **Điều 9. 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, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc liên quan.

Trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

### **Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối**

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng Sở để lưu trữ và bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo mẫu số 01.

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 mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ văn 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 đơn vị đầu mối được thực hiện theo quy trình số 01 của Quy chế này.

### **Điều 11. 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 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 trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc cổng Thông tin điện tử Sở Xây dựng.

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 (nếu có).

### **Điều 12. 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 văn bản, hồ sơ, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

## CHƯƠNG IV

### CÔNG KHAI THÔNG TIN

#### **Điều 13. Công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử Sở Xây dựng**

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Xây dựng theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng Thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo địa chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Cổng Thông tin điện tử, trang Thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải đính kèm Danh mục thông tin phải được công khai.

#### **Điều 14. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở tiếp công dân 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 cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở Sở Xây dựng trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

#### **Điều 15. Công khai thông tin 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 Xây dựng**

1. Đơn vị được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Xây dựng.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở Xây dựng.

#### **Điều 16. 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, thông tin do các đơn vị trực thuộc công khai không chính xác thì Sở Xây dựng có trách nhiệm kịp thời tham mưu Sở đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Xây dựng 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 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 làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị.

## Chương V

### CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

#### **Điều 17. 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 trực tiếp tại Văn phòng tiếp công dân của Sở, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Xây dựng. 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 nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

#### **Điều 18. 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 bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại mẫu số 02 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 có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

#### **Điều 19. 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 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.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn 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 thì Văn phòng Sở 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 20. 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 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 Xây dựng.

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 công 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 tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc thông tin cần thiết phải có ý

kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì đơn vị chủ trì tạo ra thông tin trực thuộc Sở có văn bản gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan lấy ý kiến 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, theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 và Khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng Sở chủ động hoặc đề xuất Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

#### **Điều 21. 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 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 Trụ sở 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 số 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 mạng điện tử, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử của Sở Xây dựng nếu cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

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 của Luật Tiếp cận thông tin.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo quy trình số 02 kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 22. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Đơn vị phụ trách tạo ra thông tin có trách nhiệm thông báo cho Chánh Văn phòng Sở 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. Chánh Văn phòng quyết định việc gia hạn 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 23. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp đơn vị tạo ra thông tin phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, đơn vị tạo ra 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, đơn vị tạo ra thông tin 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, đơn vị tạo ra thông tin 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.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Điều khoản áp dụng**

Quy chế này được áp dụng trong việc thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin của Sở Xây dựng Đồng Nai đối với cá nhân, tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

#### **Điều 25. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị; xây dựng Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của mình theo quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp cận thông tin; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Ban Giám đốc.

2. Các đơn vị cử người làm đầu mối cung cấp thông tin, xây dựng Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm phân bổ và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết 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.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần bổ sung, sửa đổi quy chế này, các đơn vị, công chức và nhân viên hợp đồng phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám Đốc xem xét quyết định./.



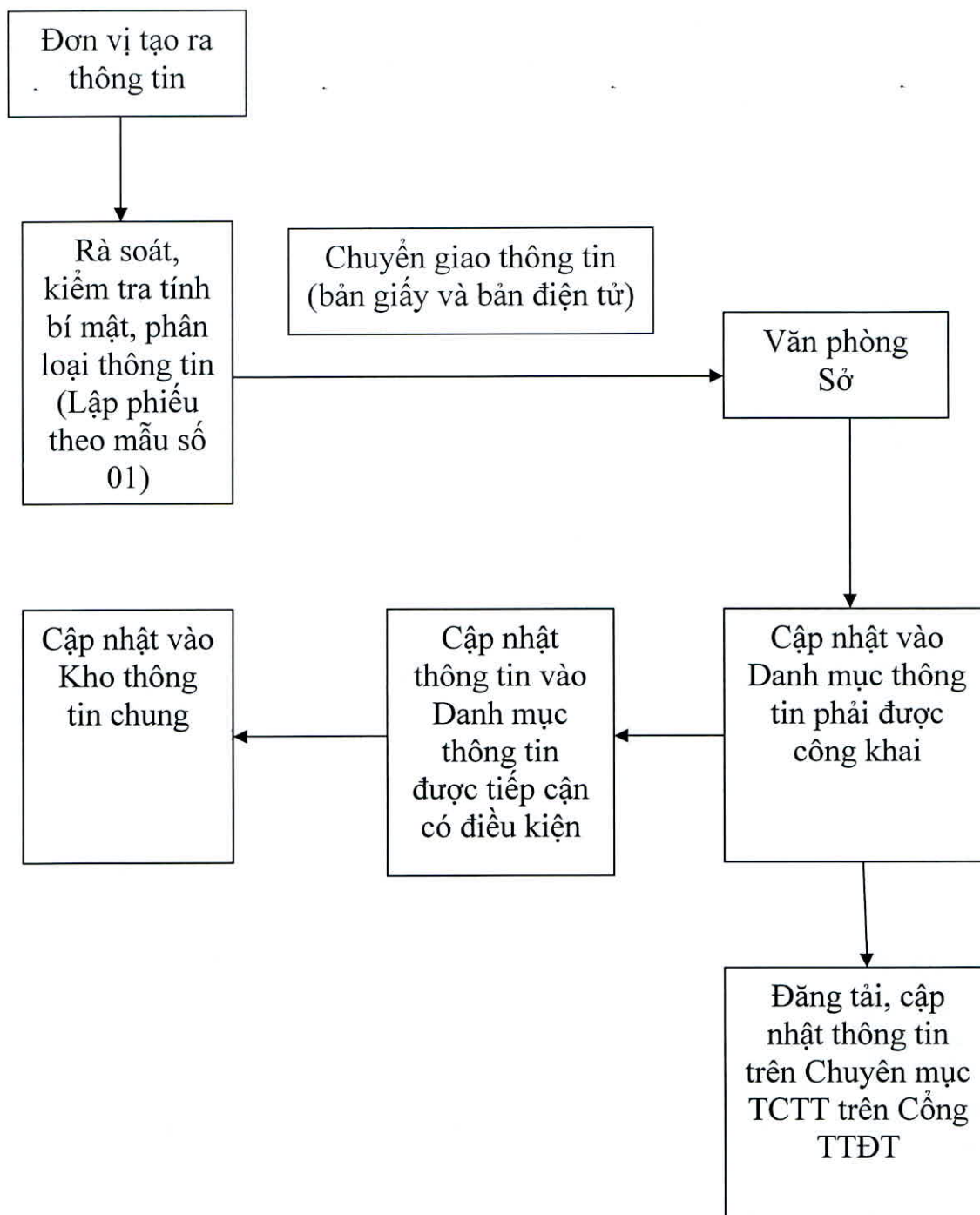
**Nguyễn Minh Hoàng**

## PHỤ LỤC 01

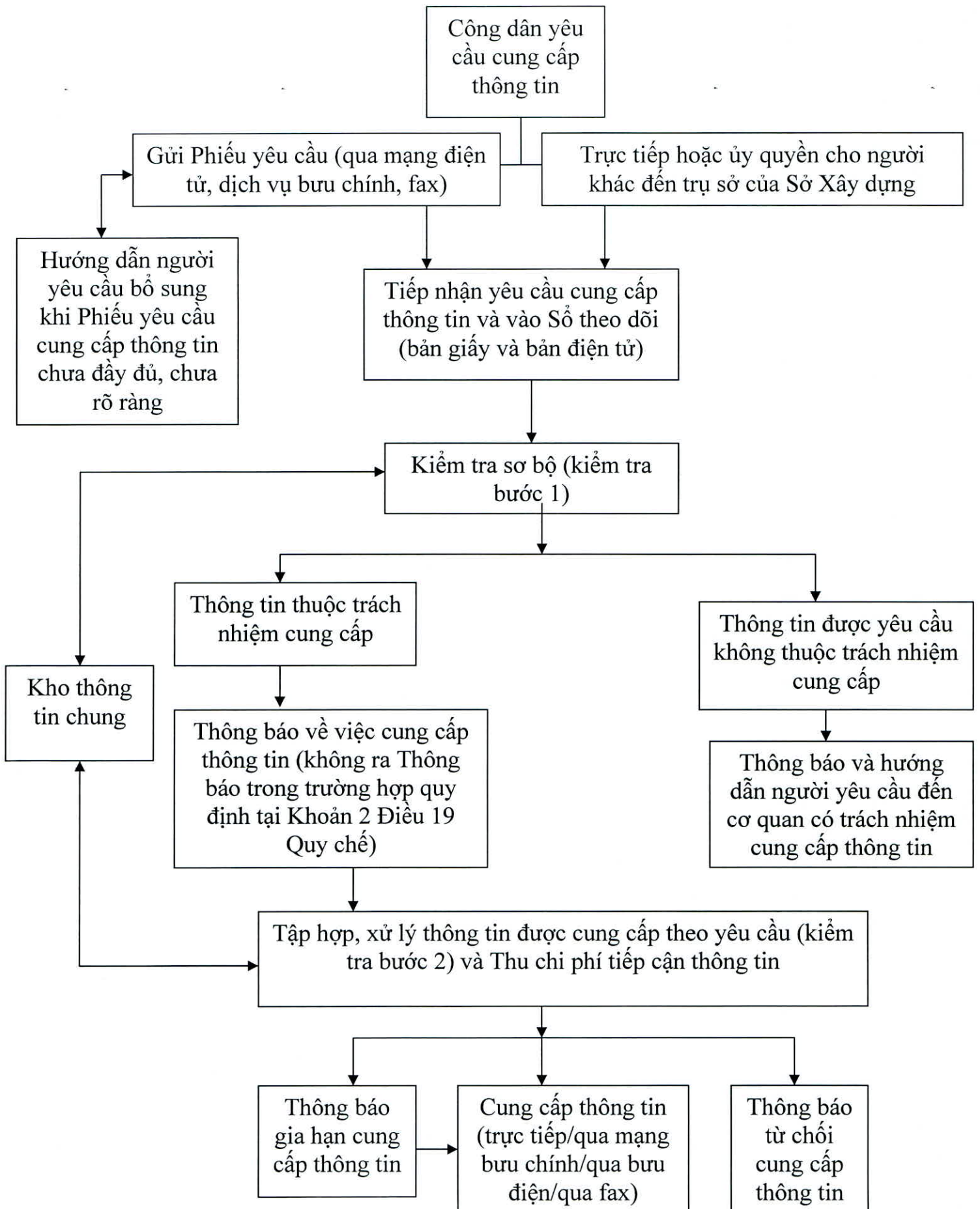
(Ban hành kèm theo Quyết định số 145 /QĐ-SXD ngày 01 /11 /2018  
của Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai)

Quy trình số 01	Chuyển giao thông tin của Sở Xây dựng tỉnh
Quy trình số 02	Cung cấp thông tin của Sở Xây dựng theo yêu cầu
Mẫu số 01	Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin
Mẫu số 02	Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu
Mẫu số 3A	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho công dân)
Mẫu số 3B	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)
Mẫu số 04	Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Thông báo gia hạn cung cấp thông tin
Mẫu số 07	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

Quy trình 01. Chuyển giao thông tin của Sở Xây dựng



Quy trình 02. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Xây dựng



Mẫu số 01: Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐÔNG NAI  
TÊN ĐƠN VỊ TẠO RA THÔNG TIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
Đông Nai, ngày            tháng            năm

**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 <sup>1</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>2</sup>	Cung cấp thông tin theo yêu cầu <sup>3</sup>
1								
2								
...								

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

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

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

<sup>3</sup> Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.



**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:.....

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....
2. Người đại diện/Người giám hộ<sup>1</sup>:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....  
cấp ngày..... /..... /..... tại.....
4. Nơi cư trú<sup>2</sup>:.....
5. Số điện thoại<sup>3</sup>.....; Fax.....; E-mail:.....
6. Tên 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) Khác: ..... (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>1</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>2</sup> Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

<sup>3</sup> Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

Mẫu số 3B: 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)

**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:.....

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
2. Người đại diện tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp<sup>1</sup>:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....  
cấp ngày...../...../..... tại.....
4. Địa chỉ trực sở tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
5. Số điện thoại<sup>2</sup>.....; Fax.....; E-mail:.....
6. Tên 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) Khác: ..... (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>3</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Theo quy định của bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

<sup>2</sup> Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

<sup>3</sup> Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.



SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐỒNG NAI  
TÊN ĐƠN VỊ TẠO RA THÔNG TIN<sup>1</sup>

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

### PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: .....

Nhận được đề nghị của Ông/Bà<sup>2</sup>: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....

cấp ngày..... /..... / tại .....

Nơi cư trú:.....

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

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: .....

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin 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:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ  
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn  
vị đầu mối cung cấp thông tin<sup>3</sup>)

<sup>1</sup> Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin.

<sup>2</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>3</sup> Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

Mẫu số 05: Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐỒNG NAI  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI<sup>1</sup>

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

## PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN<sup>2</sup>

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà<sup>3</sup>: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....

cấp ngày..... /..... / tại .....

Nơi cư trú:.....

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

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: .....

Hình thức cung cấp thông tin: .....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm<sup>4</sup>:

1 .....

2 .....

3 .....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyền số:.../năm.....

Số thứ tự.....

**NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối

<sup>2</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>3</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>4</sup> Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

Mẫu số 06: Thông báo gia hạn cung cấp thông tin

SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐỒNG NAI  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI<sup>1</sup>

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO  
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....  
Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....  
Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà<sup>2</sup>: .....  
Số CNMD/ thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu.....cấp ngày...../...../.....tại.....  
Nơi cư trú: .....  
Số điện thoại:..... Fax..... Email: .....  
Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....  
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: .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ  
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn  
vị đầu mối cung cấp thông tin<sup>3</sup>)

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

<sup>2</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>3</sup> Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

Mẫu số 07: Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐỒNG NAI  
ĐƠN VỊ TẠO RA THÔNG TIN<sup>1</sup>

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO  
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: .....

Nhận được đề nghị của Ông/Bà<sup>2</sup>: .....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....

cấp ngày..... /..... / tại .....

Nơi cư trú:.....

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

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: .....

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 .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ  
TẠO RA THÔNG TIN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn  
vị đầu mối cung cấp thông tin<sup>3</sup>)*

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

<sup>2</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>3</sup> Trường hợp đơn vị tạo ra thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

**Phụ lục số 02. Bảng chi phí thực hiện in, sao, chụp thông tin theo yêu cầu**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 145 /QĐ-SXD ngày 01 / 11 /2018*  
*của Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai)*

Theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 về việc 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

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)		
	- Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000
	- Phô tô màu	Trang A4	18.000
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)		
	- Cỡ từ 15x21cm trở xuống	Tấm	36.000
	- Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	54.000
	- Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	135.000
3	In sao tài liệu ghi âm (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000
4	In sao phim điện ảnh (không bao gồm vật tư)	Phút chiếu	54.000
5	In tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu – thông tin cấp 1)		
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	14.000
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức chi phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4;</li> <li>- Mức chi phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4;</li> <li>- Mức chi phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4;</li> <li>- Mức chi phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4;</li> </ul>		