

Số: 4365/QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các cơ quan, tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, VP (TT), TH.120



Nguyễn Ngọc Thiện

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Ban hành theo Quyết định số 4365/QĐ-BVHTTDL
ngày 27 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của Luật tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch bao gồm thông tin do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tạo ra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cá nhân khác có liên quan.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các tổ chức khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Kịp thời, minh bạch, thuận lợi và bình đẳng; đầy đủ, chính xác, 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 trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 4. Xử lý thông tin trước khi công khai

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, cơ quan, đơn vị 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.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 5. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin phải được công khai rộng rãi theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Luật tiếp cận thông tin.

2. Ngoài thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ động công khai thông tin khác do Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc tạo ra hoặc nắm giữ.

3. Danh mục thông tin được công khai, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin được số hóa.

4. 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 kèm theo hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có) và phải thường xuyên cập nhật và công khai thông tin đúng thời điểm, thời hạn theo quy định.

Điều 6. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật tiếp cận thông tin.

2. Đối với đối tượng là người khuyết tật, người sinh sống ở khu vực biên giới, hải đảo, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn, ngoài các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ xác định hình thức công khai thông tin phù hợp với khả năng, điều kiện tiếp cận thông tin của công dân như: thông qua hệ thống phát thanh, truyền hình, truyền phát tín hiệu, tài liệu chuyên đề, tờ rơi, ấn phẩm, sinh hoạt chuyên đề, chuyên đề cộng đồng.

3. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.

4. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày tạo ra thông tin, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải công khai thông tin.

5. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cung cấp thông tin trừ các trường hợp quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 7. Công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử

1. Các thông tin quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 5 của Quy chế này phải được công khai trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Bộ theo quy định của Luật tiếp cận thông tin và các văn bản liên quan.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin trên cơ sở thông tin do Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Cổng thông tin điện tử, Văn phòng Bộ có trách nhiệm đính kèm theo Danh mục thông tin.

Điều 8. Đăng Công báo, niêm yết công khai thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Thông tin công khai dưới hình thức đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 9. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua hợp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm cung cấp, công bố công khai thông tin cho các cơ quan báo chí, cơ quan truyền thông. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Thanh tra Bộ tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh về tiếp cận thông tin của công dân trong quá trình tiếp công dân tại trụ sở Bộ theo Luật tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công

khai thông tin đã được đính chính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện thông tin không chính xác.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, đơn vị 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 Bộ chủ trì, phối hợp Trung tâm Công nghệ 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 phản ánh, kiến nghị.

Chương III

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu và hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật tiếp cận thông tin (*Phụ lục 1a, 1b*).

2. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật tiếp cận thông tin

Các mẫu phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo Phụ lục tại Quy chế này.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp thì người đại diện lập danh sách (họ tên, số CMND/thẻ căn cước/hộ chiếu, lý do, mục đích của từng người) (*Phụ lục 2*); gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin kèm theo Danh sách đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 12. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin, vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin.

2. Đối với các thông tin quy định tại các điểm b, c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong bộ phận lưu trữ của cơ quan, đơn vị, Văn phòng Bộ ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu, thu phí in, sao, chụp, gửi thông tin và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Quy chế này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin,

Văn phòng Bộ đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Các cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin sau khi xem xét, xử lý thông tin được yêu cầu, nếu cần thiết có thể yêu cầu Văn phòng Bộ từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

5. Văn phòng Bộ ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin cho công dân và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Bộ hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định phù hợp với hình thức yêu cầu cung cấp thông tin (*Phụ lục 3*).

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

Điều 14. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Bộ lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử (*Phụ lục 4*).

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Số thứ tự; ngày, tháng, năm nhận yêu cầu cung cấp thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin; tên người tiếp nhận yêu cầu; nội dung thông tin được yêu cầu; tên cơ quan, đơn vị, người cung cấp thông tin; thông tin thuộc thẩm quyền cung cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; thông tin không thuộc thẩm quyền cung cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; lý do từ chối cung cấp thông tin; ngày, tháng, năm cung cấp thông tin; hình thức cung cấp thông tin; phí cung cấp thông tin.

Điều 15. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Bộ ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán (*Phụ lục 5*).

Việc thông báo được thực hiện ngay khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin đối với các thông tin đơn giản hoặc chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin đối với các thông tin phức tạp.

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

Điều 16. Tập hợp, xử lý thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Bộ chủ trì lập Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện, Danh mục thông tin đã được cung cấp; xác định thông tin được yêu cầu cung cấp; rà soát và loại bỏ các thông tin không được cung cấp ra khỏi hồ sơ thông tin trước khi cung cấp theo yêu cầu.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải công khai, Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện hoặc Danh mục thông tin đã được cung cấp, người tiếp nhận yêu cầu 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 ngay cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, Văn phòng Bộ lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin và các cơ quan, đơn vị có liên quan trước khi cung cấp cho người dân theo quy định. Thời gian lấy ý kiến không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin đối với trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở và 15 ngày làm việc đối với trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử.

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin và các cơ quan, đơn vị có liên quan về nội dung thông tin, loại thông tin, Chánh Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

5. Trong quá trình cung cấp thông tin, nếu phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, Văn phòng Bộ thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do và hoàn lại chi phí tiếp cận thông tin mà công dân đã nộp.

Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phù hợp với hình thức của thông tin.

2. Qua hộp thư điện tử cungcapthongtinbvhttdl@gmail.com đối với các thông tin quy định tại điểm b khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

3. 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 thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chánh Văn phòng Bộ 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.

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 và 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 (*Phụ lục 6*).

Điều 19. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Các trường hợp từ chối yêu cầu cung cấp thông tin:

a) Thông tin theo quy định tại Điều 6 hoặc không đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin;

b) Thông tin được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật tiếp cận thông tin trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 23 Luật này;

c) Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

d) Thông tin đã được cung cấp 02 lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng;

đ) Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

e) Người yêu cầu cung cấp thông tin không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax;

2. Người tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm xác định, tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng Bộ về các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Việc từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu phải được thực hiện bằng văn bản chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin (*Phụ lục 7*).

Điều 20. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm kiểm tra và chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác so với yêu cầu cung cấp thông tin thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin được cung cấp không chính xác, Văn phòng Bộ có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và trả lời kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác so với yêu cầu cung cấp

thông tin, Văn phòng Bộ 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 phản ánh, kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

3. Trường hợp thông qua tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin liên quan đến nội dung thông tin được cung cấp không chính xác, Văn phòng Bộ thông báo tới cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin để giải quyết và trả lời kiến nghị cơ quan, tổ chức, công dân.

Điều 21. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 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 Bộ có trách nhiệm quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương IV

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 22. Phân công phụ trách cung cấp thông tin trong Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng phụ trách chung về tổ chức cung cấp thông tin của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Bộ trưởng ủy quyền Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Thứ trưởng được phân công phụ trách cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Bộ trưởng các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Thứ trưởng được phân công phụ trách xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Bộ trưởng nếu thấy cần thiết về các trường hợp sau:

a) Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Bộ trưởng quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình trong trường hợp cần thiết vì lợi ích cộng đồng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của pháp luật;

b) Căn cứ vào điều kiện thực tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ động công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ trừ trường hợp các thông tin phải được công khai theo khoản 1 Điều 17 Luật tiếp cận thông tin;

c) Các hình thức công khai thông tin khác thuận lợi cho công dân do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm công khai thông tin xác định;

d) Các trường hợp Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch từ chối cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.
2. Tổng hợp tình hình cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, báo cáo định kỳ 03 năm hoặc đột xuất với Bộ Tư pháp.
3. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.
4. Phân công một bộ phận làm đầu mối công khai thông tin, 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 để tổ chức việc cung cấp thông tin.
5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan lập Danh mục chi tiết và cập nhật thường xuyên các loại thông tin công khai, thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.
6. 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 Bộ theo quy định của pháp luật có liên quan.
7. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 19 Quy chế này hoặc quyết định gia hạn cung cấp thông tin yêu cầu trên cơ sở đề xuất của bộ phận làm đầu mối cung cấp thông tin.
8. Phối hợp vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
9. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin rà soát, kiểm tra, loại bỏ các thông tin thuộc phạm vi bí mật, không công khai.
10. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin.
11. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác cung cấp thông tin của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 24. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Xây dựng và vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

2. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

3. Hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin, phương pháp bảo mật thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 25. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chủ trì tạo ra thông tin

1. Bảo đảm lưu trữ thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra, chuyển thông tin do mình tạo ra bằng bản giấy và bản điện tử tới Văn phòng Bộ và Trung tâm Công nghệ thông tin để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Phối hợp cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Đề xuất Lãnh đạo Bộ đề đăng tải thông tin khác do mình tạo ra trên Cổng thông tin điện tử của Bộ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì cung cấp thông tin.

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

6. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin do cơ quan, đơn vị mình cung cấp.

7. Chủ trì rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thông tin trong hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin không được tiếp cận hoặc thông tin công dân tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Luật tiếp cận thông tin trước khi chuyển cho Văn phòng Bộ.

8. Thực hiện cung cấp thông tin theo ủy quyền của Bộ trưởng.

Điều 26. Người tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) 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 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;

b) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

c) Kiến nghị, đề xuất với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân;

d) Đề xuất với Chánh Văn phòng Bộ về các trường hợp từ chối cung cấp thông tin.

2. Họ tên, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của người tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này.

Điều 28. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề vướng mắc phát sinh, đề xuất Lãnh đạo Bộ sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. / *mm*



Nguyễn Ngọc Thiện



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 hộ¹:
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:
cấp ngày..... /..... /..... tại
4. Nơi cư trú²:
5. Số điện thoại³.....; 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)

¹ 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...

² Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

³ 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:.....

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:
2. Người đại diện/Người giám hộ¹:
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:
cấp ngày..... /..... /..... tại
4. Nơi cư trú²:
5. Số điện thoại³.....; 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)

¹ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

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

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

....., ngày....tháng.....năm.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN¹

Tên tôi là:

.....

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

cấp ngày/...../..... tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại:..... Fax..... Email:

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:

Đồng ý để Ông/Bà:

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

cấp ngày..... /..... / tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại:..... Email:

Được tiếp cận thông tin..... tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
2. Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

¹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG BỘ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN¹

Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận Phiếu yêu cầu của Ông/Bà²:

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 gồm³:

1

2

3

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)

¹ Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin, một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
VĂN PHÒNG BỘ

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

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(từ ngày tháng... năm đến ngày tháng ...năm)

[illegible]

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG BỘ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹:

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:

CHÁNH VĂN PHÒNG

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

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG BỘ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹:

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:

Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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:

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
vị đầu mối cung cấp thông tin)

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG BỘ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹:

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:

Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do:

.....

CHÁNH VĂN PHÒNG

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

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG BỘ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../..... , ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:

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:

Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:

Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

CHÁNH VĂN PHÒNG

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

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.