

Số: 2239/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm của Bộ Tài chính

K/c VPTC

04/12/18

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

TỔNG CỤC HẢI QUAN
ĐẾN SỐ: 58691
Ngày: 04-12-2018
Chuyển:.....
Lưu hồ sơ: 2018 của

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin 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 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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 thuộc phạm vi, trách nhiệm của Bộ Tài chính.

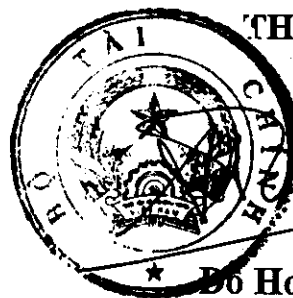
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, VP. <30>

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Đỗ Hoàng Anh Tuấn

QUY CHẾ

**Cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi,
trách nhiệm của Bộ Tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2239/QĐ-BTC ngày 27 / 11 / 2018
của Bộ trưởng Bộ 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 Bộ Tài chính theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Bộ Tài chính bao gồm thông tin do Bộ Tài chính, đơn vị thuộc Bộ Tài chính tạo ra theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin; đối với việc cung cấp thông tin do các đơn vị, tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ tạo ra, thông tin được 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 các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, 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 Bộ Tài chính.

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

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Tài chính

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

Cục Tin học và Thống kê tài chính làm đầu mối tổ chức triển khai cung cấp thông tin qua mạng điện tử của Bộ Tài chính và thực hiện cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

2. Các Cục, Tổng cục (và tương đương) thuộc Bộ có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra đối với trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại đơn vị; Các Cục trực thuộc Tổng cục (và tương đương) tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra và thông tin do các Chi cục (và tương đương) trực thuộc tạo ra; các đơn vị trên thực hiện ban hành quy chế cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của cơ quan mình.

Điều 4. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

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

2. Bố trí cán bộ làm đầu mối 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.

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 Bộ 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, 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.

5. Trình Lãnh đạo Bộ 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.

6. Phối hợp với Cục Tin học và Thống kê tài chính 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 Bộ Tài chính; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

7. 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 Bộ Tài chính.

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

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin để xử lý, đính chính khi phát hiện thông tin công khai không chính xác.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp trình Bộ 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 5. Trách nhiệm của Cục Tin học và thống kê tài chính

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính 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 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 Bộ cung cấp; 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 Bộ Tài chính.

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

4. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký 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 Bộ Tài chính.

5. Làm đầu mối tổ chức triển khai việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử của Bộ Tài chính và thực hiện cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong vai trò là đầu mối cung cấp thông tin.

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.

2. Bố trí cán bộ làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; Phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc cung cấp các thông tin thuộc thẩm quyền của Bộ (do đơn vị chủ trì soạn thảo).

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.

4. 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.

5. Trình Lãnh đạo Bộ 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.

6. Báo cáo Bộ (qua Văn phòng Bộ) về tình hình bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân tại cơ quan mình khi có yêu cầu.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong vai trò phối hợp cung cấp thông tin.

1. 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 Bộ.

2. 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 Bộ.

3. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc trình Bộ công bố danh sách cán bộ đầu mối cung cấp thông tin.

4. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Bộ để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này; Phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc cung cấp thông tin; trả lời các phản ánh, kiến nghị của công dân về việc cung cấp thông tin của Bộ theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

2. 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;

3. Kiến nghị, đề xuất với đơn vị làm đầu mối cung cấp thông tin 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.

4. Thực hiện 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 Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

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. 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 tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ có liên quan.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin

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 Bộ để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử; gửi bản điện tử tới Cục THTK (để lưu trữ điện tử phục vụ việc cung cấp thông tin qua mạng 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 Phụ lục số 01.

2. Văn phòng Bộ, Cục Tin học và thống kê tài chính 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 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 Phụ lục số 02 kèm theo 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 Bộ có trách nhiệm tổng hợp Danh mục, gửi Cục Tin học và Thống kê tài chính cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính.

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 Bộ có trách nhiệm tổng hợp và lập, gửi Cục Tin học và Thống kê tài chính 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 Bộ Tài chính

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính 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 được 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, Trang thông tin điện tử nhưng đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin được công khai.

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

1. Các đơn vị thuộc Bộ thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại nơi làm việc hoặc trụ sở tiếp công dân của Bộ Tài chính (đối với các Tổng cục và tương đương thực hiện tại trụ sở đơn vị). Việc công khai thông tin dưới hình thức niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai dưới hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết 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 Bộ Tài chính

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 Bộ Tài chính.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo quy định tại Quy chế tiếp công dân của Bộ Tài chính.

Điều 16. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Văn phòng Bộ công khai không chính xác thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Bộ Tài chính tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ 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, chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, đơn vị làm đầu mối cung cấp thông tin phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải đính chính và công khai thông tin đã được đính chính chậm nhất 03 ngày kể từ ngày xác định được tính chính xác của thông tin.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 17. 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 gửi trực tiếp, dịch vụ bưu chính, fax đến Bộ Tài chính. Trường hợp không thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của mình thì chuyển các đơn vị đầu mối thực hiện cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo quy định.

Cục Tin học và Thống kê tài chính tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gửi qua mạng điện tử (các hình thức điện tử) và giải quyết theo quy định tại Điều 6 và Điều 21 Quy chế này.

Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật tiếp cận thông tin, Văn phòng Bộ; Cục Tin học và Thống kê tài chính hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định tại Điều 5 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.

Điều 18. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục số 03 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 thêm 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, Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin 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.

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 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 thì Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin 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 tại Điều 29, Điều 30 và Điều 31 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 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 Bộ Tài chính.

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 tại cơ sở dữ liệu thông tin của Bộ Tài chính mà cần tập hợp từ các đơn vị thuộc Bộ hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng Bộ 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 Thứ trưởng 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 thì tùy trường hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế

này, Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin tự mình hoặc đề xuất Lãnh đạo Bộ 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 Bộ có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

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, 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.

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 do Cục Tin học và Thống kê tài chính khởi tạo và công khai nếu việc 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 thực hiện 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 Điều 29, Điều 30 và Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

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

1. Thủ trưởng các đơn vị đầu mối 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.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 23. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin 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, Đơn vị đầu mối 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 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin 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 đầu mối 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 24. 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. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Điều khoản áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của họ; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp theo quy định tại Điều 4 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. Việc cung cấp thông tin được thực hiện theo Quy chế này và Quy chế làm việc của Bộ Tài chính.

Điều 26. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức 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 Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các 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.

3. Cục Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin; Vụ Pháp chế, Vụ Hành chính sự nghiệp có trách nhiệm 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

1. Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Bộ trưởng Bộ 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, viên chức các đơn vị thuộc Bộ 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. *lu*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đỗ Hoàng Anh Tuấn
* **Đỗ Hoàng Anh Tuấn**

BỘ TÀI CHÍNH
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ TẠO RA THÔNG TIN

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Phụ lục 01: 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 ¹			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 ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
...								

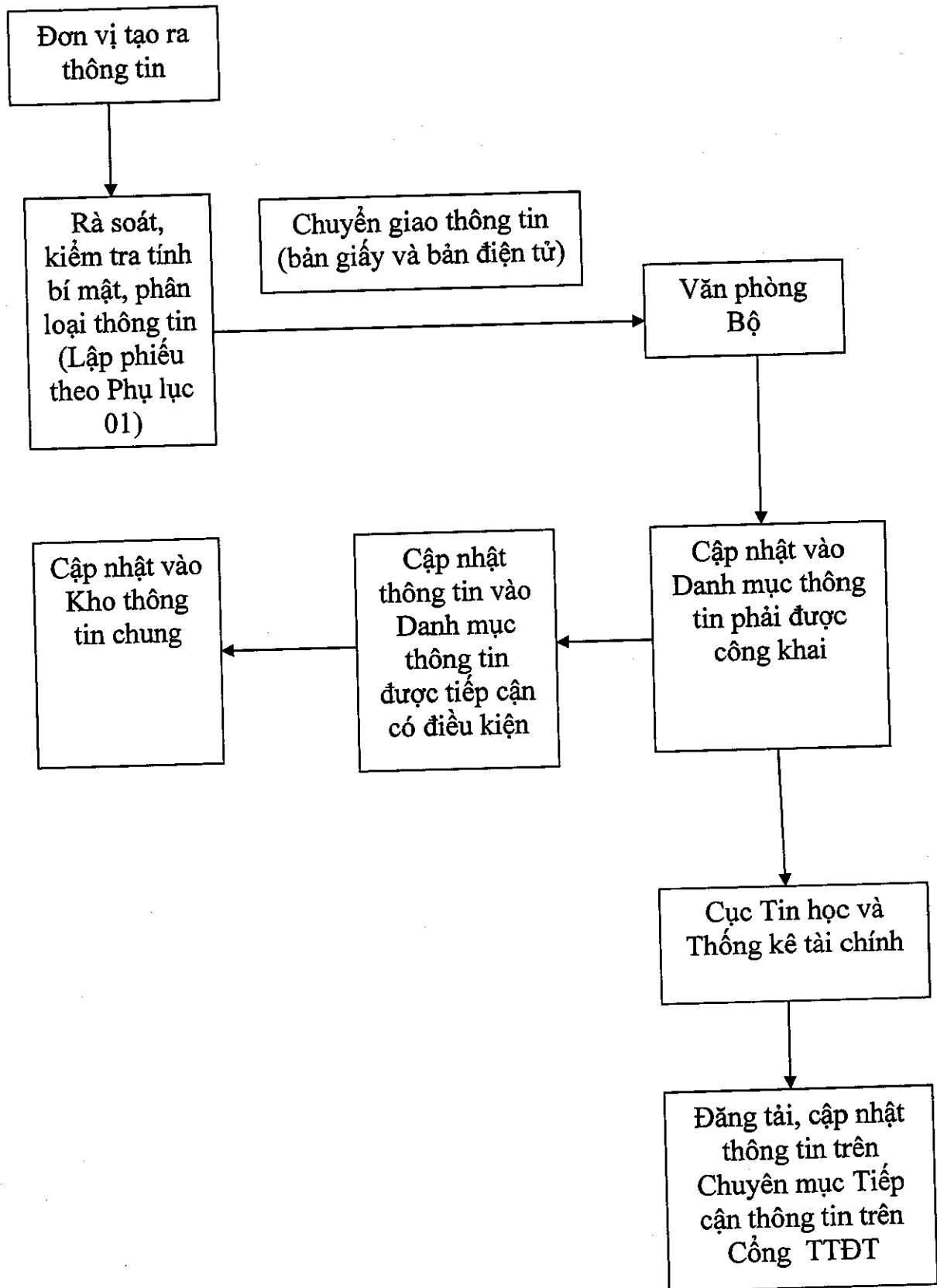
XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký tên/đóng dấu)

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

² Nếu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

³ Nếu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

Phụ lục 02
Quy trình chuyển giao thông tin của Bộ Tài chính



Phụ lục 03

SỐ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

STT yêu cầu	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

Phụ lục 04
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Bộ Tài chính

