Người ký: Sở Tài chính
Email: stc@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 07.08.2020 15:01:52 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI CHÍNH

Số: 4971/QĐ-STC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho người dân và tổ chức thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Tài chính.

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin;

- Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;

- Căn cứ Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố;

- Căn cứ Công văn số 1253/UBND-NCPC ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin;

- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính tại Phiếu trình số 511.../PTr-VP ngày 06 tháng 8 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho người dân và tổ chức thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng, Chi cục trưởng Chi cục tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- UBND TP;
- Sở Tư pháp;
- Ban Giám đốc Sở Tài chính;
- Lưu: VT/XK (10b).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phạm Thị Hồng Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

QUY CHẾ

Về cung cấp thông tin cho người dân và tổ chức thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4971 /QĐ-STC ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định trách nhiệm của các phòng và Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở (gọi chung là các phòng) trong việc cung cấp thông tin do Sở Tài chính tạo ra; tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trừ trường hợp quy định tại Điều 11 của Quy chế này; đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 7 của Quy chế này thì cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

2. Công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "***Thông tin***": là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác do cơ quan nhà nước tạo ra.

2. " ***Cung cấp thông tin***": bao gồm việc cơ quan nhà nước công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân và tổ chức.

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

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

Điều 3. Mục đích cung cấp thông tin

Bảo đảm nguồn thông tin chính thống đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính nhằm định hướng dư luận xã hội, phản bác các thông tin sai trái; giải thích, làm rõ những nội dung, vấn đề quan trọng, phức tạp,

nhạy cảm liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính; tạo sự thống nhất trong nhận thức, tư tưởng và hành động của cán bộ công chức của Sở Tài chính, của người dân và tổ chức.

Điều 4. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin phải chính xác, toàn diện, đầy đủ và thống nhất

2. Bảo đảm yêu cầu về định hướng chính trị, tư tưởng trong Đảng và sự đồng thuận trong xã hội.

3. Thông tin cung cấp trên cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước và các chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của Sở Tài chính và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân..

4. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho người dân và tổ chức; thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, trong trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ thì phải đính chính hoặc cung cấp thông tin bổ sung.

5. Thông tin cung cấp trên cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

6. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Những thông tin được công khai.

1. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của Sở Tài chính và các phòng thuộc Sở; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Sở Tài chính, người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Sở Tài chính; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Sở.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động của ngành tài chính; các chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính;

3. Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở Tài chính;

4. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn…. của ngành tài chính nói chung và các tin tức, sự kiện nổi bật về các hoạt động của Sở Tài chính;

5. Danh mục các Thủ tục hành chính đang thực hiện tại Sở Tài chính;

6. Lịch tiếp công dân của Sở Tài chính;

7. Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền thông qua ;

8. Thông tin dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước; đã được cấp có thẩm quyền thông qua;

9. Các thông tin nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng;

10. Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở Tài chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

11. Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải đăng trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử phù hợp tình hình và điều kiện thực tế của Sở Tài chính.

Điều 6. Hình thức công khai thông tin.

1. Công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính

2. Công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

3. Niêm yết công khai tại trụ sở;

4. Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật;

5. Các hình thức khác có lợi cho công dân do cơ quan có trách nhiệm công khai thông tin xác định.

Điều 7. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Những thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này, nhưng thuộc trường hợp sau đây:

a) Thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai;

b) Thông tin hết thời hạn công khai theo quy định của pháp luật;

c) Thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được.

2. Thông tin liên quan đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người yêu cầu cung cấp thông tin nhưng không thuộc loại thông tin quy định tại Điều 5 của Quy chế này và khoản 3 của Điều này.

3. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh; thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân; thông tin liên quan đến bí mật gia đình thì phải kèm theo văn bản đồng ý của cá nhân, các thành viên gia đình, tổ chức liên quan.

4. Ngoài thông tin quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, điều kiện và khả năng thực tế của mình, Sở Tài chính có thể cung cấp thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ.

Điều 8. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu có thể yêu cầu Sở Tài chính cung cấp thông tin bằng các hình thức sau đây:

a) Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác đến Sở Tài chính yêu cầu cung cấp thông tin.

Người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu điền các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này vào ***Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.***

Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin không biết chữ hoặc bị khuyết tật không thể viết yêu cầu thì người tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm hỗ trợ điền các nội dung vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

b) Gửi Phiếu yêu cầu qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Tài chính.

2. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin phải được thể hiện bằng tiếng Việt gồm các nội dung chính sau đây:

a) Họ, tên; nơi cư trú, địa chỉ; số chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc số hộ chiếu của người yêu cầu; số fax, điện thoại, địa chỉ thư điện tử (nếu có);

b) Thông tin được yêu cầu cung cấp, trong đó chỉ rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu;

c) Hình thức cung cấp thông tin;

d) Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 9. Hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính;

b) Qua mạng điện tử (hộp thư email của của Sở Tài chính stc@tphcm.gov.vn), dịch vụ bưu chính.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp và khả năng của Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 10. Tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, thực hiện đối chiếu bản chính số chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu cung cấp thông tin với thông tin trên Phiếu yêu cầu đảm bảo tính chính xác, đồng thời photo chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu để đính kèm theo Phiếu yêu cầu; thực hiện cập nhật vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu đối với yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp và khả năng của Sở. Sau khi tiếp nhận và thực hiện vào Sổ theo dõi, Bộ phận một cửa chuyển yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Giám đốc Sở phân công cho phòng chuyên môn xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này, Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung thông tin.

3. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử của Sở Tài chính thì Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin có đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này. Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này, Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm gửi thông báo đến địa chỉ email của người gửi hướng dẫn, yêu cầu bổ sung các thông tin còn thiếu.

4. Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thì Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Sở hoặc Phòng chuyên môn đang tiếp nhận, xử lý yêu cầu phải thông báo và hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

5. Đối với việc cung cấp thông tin trực tiếp tại Sở Tài chính được thực hiện sau khi Bộ phận một cửa tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin đảm bảo các điều kiện về cung cấp thông tin quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

a) 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.

b) Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các phòng chuyên môn khác hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, phòng chuyên môn được phân công thực hiện phải thông báo cho người yêu cầu đến trụ sở để đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc nhận bản sao, bản chụp tài liệu hoặc có văn bản thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp phòng chuyên môn được phân công thực hiện cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

6. Đối với việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Thông tin được yêu cầu phải là thông tin thuộc tập tin có sẵn và có thể truyền tải qua mạng điện tử; Sở Tài chính có đủ điều kiện về kỹ thuật để cung cấp thông tin được yêu cầu qua mạng điện tử.

b) Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện bằng các cách thức sau đây: Gửi tập tin đính kèm thư điện tử; Cung cấp mã truy cập một lần; Chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

c) Thời hạn cung cấp thông tin:

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các phòng chuyên môn khác hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu

hợp lệ, phòng chuyên môn được phân công cung cấp thông tin phải thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, phòng chuyên môn phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

- Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phòng chuyên môn phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin gửi cho người yêu cầu cung cấp thông tin.

7. Đối với việc cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính được thực hiện sau khi Sở Tài chính tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin đảm bảo các điều kiện về cung cấp thông tin quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

a) Bộ phận một cửa có trách nhiệm cung cấp thông tin thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin 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; thực hiện việc cung cấp thông tin theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Thời hạn cung cấp thông tin:

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các phòng chuyên môn khác hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, phòng chuyên môn được phân công thực hiện phải thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, phòng chuyên môn được phân công thực hiện phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

- Trường hợp phòng chuyên môn được phân công thực hiện cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 11. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sở Tài chính từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau đây:

a) Thông tin thuộc bí mật nhà nước, bao gồm những thông tin có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định của Quy chế này.

b) Thông tin mà nếu để tiếp cận sẽ gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, quan hệ quốc tế, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng; gây nguy hại đến tính mạng, cuộc sống hoặc tài sản của người khác; thông tin thuộc bí mật công tác;

thông tin về cuộc họp nội bộ của cơ quan nhà nước; tài liệu do cơ quan nhà nước soạn thảo cho công việc nội bộ.

c) Thông tin không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3, Điều 7 của Quy chế này hoặc thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp;

d) Thông tin đã được cung cấp hai 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 cơ quan;

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. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, Sở Tài chính phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối cung cấp thông tin.

Điều 12. Trường hợp xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do phòng chuyên môn được phân công thực hiện cung cấp không chính xác thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, phòng chuyên môn được phân công thực hiện có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được Sở Tài chính cung cấp là không chính xác thì có quyền yêu cầu Sở Tài chính cung cấp lại thông tin chính xác.

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, phòng chuyên môn được phân công thực hiện có trách nhiệm xác định tính chính xác của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

Điều 13. Các Biểu mẫu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu tại Quy chế này được thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này gồm:

a) Mẫu Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b;

b) Mẫu Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 02;

c) Mẫu Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 03;

d) Mẫu Thông báo gia hạn cung cấp thông tin: Mẫu số 04;

đ) Mẫu Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 05;

e) Mẫu Văn bản chấp thuận : Mẫu số 06.

2. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này thì phải kèm theo văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan. Mẫu văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan được thực hiện theo **Mẫu số 06** tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Sở:

a) Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin; có trách nhiệm bố trí nơi tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, phương tiện kỹ thuật, trang thiết bị và cơ sở vật chất cần thiết khác phục vụ cho việc cung cấp thông tin;

b) Tiếp nhận các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; phối hợp với các phòng có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện trả kết quả cung cấp thông tin cho người dân và tổ chức theo yêu cầu, theo dõi việc cung cấp thông tin thông qua Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử đảm bảo cung cấp thông tin cho người dân và tổ chức thuận lợi, kịp thời, dễ dàng tra cứu;

c) Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo đúng trình tự, thủ tục; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ hồ sơ, tài liệu, tên văn bản có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

d) Tiếp nhận, phối hợp với các phòng liên quan trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật có liên quan; kiến nghị, đề xuất với Ban Giám đốc các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho người dân và tổ chức;

e) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của người dân và tổ chức; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Tài chính; báo cáo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

f) Bố trí cán bộ, công chức hướng dẫn, giải thích và giúp đỡ người không biết chữ, người khuyết tật, người gặp khó khăn khác trong việc điền Phiếu, ký Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp người yêu cầu không thể viết Phiếu yêu cầu thì hỗ trợ điền Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

g) Bố trí địa điểm đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin để cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính, cho phép người yêu cầu cung cấp thông tin sử dụng điện thoại di động và các phương tiện kỹ thuật khác của cá nhân để sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu.

2. Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương

a) Tổ chức số hóa, sử dụng kỹ thuật công nghệ thông tin trong quản lý tài liệu điện tử, quản lý thông tin, theo dõi việc cung cấp thông tin thông qua Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu dưới dạng bản điện tử để đảm bảo cung cấp thông tin cho người dân và tổ chức thuận lợi, kịp thời, dễ dàng tra cứu.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng thực hiện công khai các nội dung được quy định tại Điều 5 của Quy chế này

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng thực hiện cung cấp thông tin qua mạng điện tử được quy định tại khoản 6, Điều 10 của Quy chế này.

d) Xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông trên trang thông tin điện tử của Sở Tài chính để đăng tải Danh mục thông tin phải được công khai, thông tin về đầu mối cung cấp thông tin cho người dân và tổ chức, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về tiếp cận thông tin; các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin; 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). Đồng thời có trách nhiệm duy trì, lưu giữ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu và kết nối với Chuyên mục về tiếp cận thông tin để thuận tiện cho việc truy cập thông tin của người dân và tổ chức.

3. Các phòng và Chi cục Tài chính doanh nghiệp

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và phân công của Ban Giám đốc, các phòng và Chi cục Tài chính doanh nghiệp kịp thời tiếp nhận và xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin do Bộ phận một cửa chuyển đến, tham mưu Ban Giám đốc các nội dung phúc đáp yêu cầu cung cấp thông tin của người dân và tổ chức đảm bảo đúng thời hạn, đúng các biểu mẫu quy định tại Điều 13 của Quy chế này (trường hợp có sử dụng) và đúng quy định pháp luật;

b) Phối hợp với Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương trong việc cung cấp dữ liệu cần thiết để thực hiện công khai các nội dung được quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

c) Thực hiện rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thông tin trong hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin người dân và tổ chức không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 của Luật tiếp cận thông tin, trước khi tham mưu Ban Giám đốc các nội dung phúc đáp yêu cầu cung cấp thông tin của người dân và tổ chức.

d) Chủ động rà soát, đính chính thông tin khi phát hiện thông tin công khai không chính xác.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Chi cục Trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp và cán bộ, công chức đang làm việc tại các phòng và Chi cục Tài chính doanh nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng và Chi cục Tài chính doanh nghiệp phản ảnh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Ban Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phạm Thị Hồng Hà

PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU

((Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Sở Tài chính)

Mẫu số 01a

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[1]:……
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu …… cấp ngày……. /……. /…….
tại……
4. Nơi cư trú[2]:……
5. Số điện thoại[3]……..; Fax……..; Email:……
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.

Mẫu số 01b

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 của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp[1]: ……..
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu……..
cấp ngày ……../……. /…….
tại……
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp: ……
5. Số điện thoại[2]……..; 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[3]
(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.
[3] Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

Mẫu số 02

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ TÀI CHÍNH** --- Số:...../.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *....., ngày..... tháng..... năm.....*

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN [2]

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

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[3]: .....

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[4]:

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] Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối

[2] 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.

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

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

Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ TÀI CHÍNH** --- Số:...../.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *....., 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[2]: .....

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[3])

---

[1] Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

[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] 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 04

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ TÀI CHÍNH** --- Số:……../……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *……, 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[2]: ……
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 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[3])

---

[1] Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.
[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] 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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ TÀI CHÍNH** ------- Số:……../……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *……, 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 Phiếu yêu cầu của Ông/Bà[2]: ……
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
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin[3])

[1] Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.
[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] 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 06

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

……, ngày….tháng…..năm……

VĂN BẢN CHẤP THUẬN [1]

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	**NGƯỜI CHẤP THUẬN**
(Xác nhận chữ ký của 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.