

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

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 Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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 Nội vụ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thủ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử BNV;
- Lưu: VT, TĐKT&TT.



BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Nội vụ

(Kèm theo Quyết định số 23/QĐ-BNV ngày 30/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc công khai và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Bộ Nội vụ theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Bộ Nội vụ bao gồm thông tin do Bộ Nội vụ tạo ra, 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, trực thuộc Bộ Nội vụ, các cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân và đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và không vi phạm các quy định về bảo mật.
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 Nội vụ

1. Văn phòng Bộ là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả.
2. Trung tâm Thông tin làm đầu mối tổng hợp yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng, gửi Văn phòng Bộ trả kết quả.
3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm cung cấp thông tin do đơn vị tạo ra và chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị cung cấp.

Điều 4. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

2. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Bộ theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện các trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực hiện cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân của Lãnh đạo Bộ, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của Người phát ngôn Bộ Nội vụ.

4. Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. 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.

6. Bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin, thực hiện việc tiếp nhận và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

1. Duy trì và thực hiện việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ tại Chuyên mục tiếp cận thông tin.

Chuyên mục tiếp cận thông tin bao gồm danh mục thông tin công khai, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, địa chỉ truy cập để tải thông tin và các nội dung khác (nếu có).

2. Phối hợp với các đơn vị trong việc triển khai 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 Nội vụ.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

1. Chỉ đạo, phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị; chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực của đơn vị phụ trách và cung cấp về Văn phòng Bộ để thực hiện việc cung cấp, trả kết quả thông tin theo yêu cầu.

2. Phối hợp với Trung tâm Thông tin, thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm về tính bí mật của thông tin; đối với thông tin phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, lấy ý kiến trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ và cung cấp thông tin cho công dân.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. Danh mục thông tin công khai và thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin công khai thuộc lĩnh vực của Bộ Nội vụ theo phụ lục I kèm theo Quy chế.
2. Hình thức và thời điểm công khai các thông tin thuộc lĩnh vực của Bộ Nội vụ thực hiện theo quy định tại Điều 18, Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 8. 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phân loại các nội dung thông tin công dân được tiếp cận, không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.
2. Việc phân loại các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu, đảm bảo đúng quy định.

Điều 9. Công khai thông tin tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm gửi thông tin đến Trung tâm Thông tin để đăng tải chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra, đồng thời gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp.
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 Bộ Nội vụ thì danh mục thông tin phải được công khai kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.
3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ được thực hiện theo phụ lục II kèm theo.

Điều 10. Đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết tại trụ sở Bộ Nội vụ. Nội dung, thời hạn đăng Công báo, niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.
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 Nội vụ trong thời hạn ít nhất là 30 ngày làm việc.

Điều 11. 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 Nội vụ

1. Đơn vị được phân công phối hợp với người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Nội vụ.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Nội vụ (Quyết định số 1850/QĐ-BNV ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tiếp công dân của Bộ Nội vụ).

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Bộ Nội vụ tạo ra được công khai không chính xác hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Bộ Nội vụ công khai không chính xác, thì Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin, đơn vị thu thập thông tin tiến hành kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Bộ Nội vụ tạo ra do cơ quan khác công khai không chính xác, thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin đính chính kịp thời, 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 phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Văn phòng Bộ (Trường phòng, Phòng Văn thư - Lưu trữ và KSTTHC) là đầu mối tiếp nhận yêu cầu và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu được gửi đến Bộ Nội vụ.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu được gửi trực tiếp đến đơn vị hoặc phối hợp với Văn phòng Bộ để cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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

Văn phòng Bộ (Phòng Văn thư - Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính) lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm. Nội dung sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu theo phụ lục III kèm theo.

Điều 15. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu số 03 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. 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 Văn phòng Bộ không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

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

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm 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 lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Bộ đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Bộ ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo phụ lục IV kèm theo.

Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Bộ gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) gửi Văn phòng Bộ để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ) hoặc đề nghị Văn phòng Bộ từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Bộ thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng Bộ bố trí trang thiết bị, tạo điều kiện thuận lợi nhất để mọi công dân được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ.

2. Người làm đầu mối cung cấp thông tin, cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin. Việc cung cấp thông tin thông qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ.

3. Người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu, tiến hành 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. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo phụ lục V kèm theo.

Điều 18. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Bộ có trách nhiệm và phối hợp với các đơn vị liên quan 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, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, 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 kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 19. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Mức thu, cách thức thu phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo 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 khoản 2 Điều 12, Luật Tiếp cận thông tin tại phụ lục VI kèm theo.

2. Bảo đảm các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Bộ Nội vụ.

3. Văn phòng Bộ quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị và chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Bộ sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp tổ chức bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho công chức, viên chức để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của Bộ Nội vụ.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Bộ Nội vụ có thành tích trong việc cung cấp thông tin được xem xét, đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng; trường hợp vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.



Phụ lục I

DANH MỤC THÔNG TIN CÔNG KHAI DANH MỤC THÔNG TIN TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN

(Kèm theo Quyết định số 232/QĐ-BNV ngày 30/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin do Bộ Nội vụ chủ trì hoặc trình, nhưng đang là tài liệu bí mật, chưa được công bố, trừ trường hợp được Lãnh đạo Bộ đồng ý.
2. Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Bộ Nội vụ được tiếp cận trong trường hợp được cá nhân đồng ý; thông tin liên quan đến bí mật gia đình của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Bộ Nội vụ được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.
3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ quyết định và chịu trách nhiệm việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật công tác, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 trên.

II. Danh mục thông tin công khai

- Các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Nội vụ chủ trì xây dựng, trình và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung do Bộ Nội vụ ban hành;
- Thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của Bộ Nội vụ;
- Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả tiếp thu ý kiến của nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ mà đưa ra lấy ý kiến nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính; thông tin về quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện;
- Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu;

- Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Bộ Nội vụ;
- Nghị định của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ ; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; các Quyết định, nội quy, quy chế do Bộ Nội vụ ban hành;
- 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; 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 của Bộ Nội vụ;
- Báo cáo công tác định kỳ của Bộ, ngành; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;
- Danh mục thông tin phải công khai thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật Tiếp cận thông tin; họ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Bộ Nội vụ hoặc của người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;
- Các thông tin khác phải được công khai theo quy định./.



Phụ lục II

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

TRÌNH CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA BỘ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 232/QĐ-BNV ngày 30/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử - Đối với thông tin phải được công khai, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có) 	07 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng tải thông tin: + Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật TCTT), đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ. + Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật TCTT), cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ. 	03 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin và Trung tâm Thông tin (Cổng thông tin điện tử)	



Phụ lục III

MẪU SỔ THEO DÕI

(Kèm theo Quyết định số 232/QĐ-BNV ngày 30/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

BỘ NỘI VỤ
VĂN PHÒNG

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]



(Kèm theo Quyết định số 232/QĐ-BNV ngày 30/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**BỘ NỘI VỤ
VĂN PHÒNG**

**Phụ lục IV
MẪU THÔNG BÁO**

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

Số:..... /VPBNV

Hà Nội, ngày tháng năm... ..

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

Kính gửi:.....

Ngày/tháng/năm, Văn phòng Bộ Nội vụ 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:.....

Văn phòng Bộ Nội vụ thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho ông/Bà như sau:.....

Văn phòng Bộ Nội vụ 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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Phụ lục V
QUY TRÌNH
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU CỦA BỘ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 232/QĐ-BNV ngày 30/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin - Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ). Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	Văn phòng Bộ	
Đối với các thông tin quy định tại điểm b, điểm 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 Lưu trữ cơ quan				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP (trừ trường hợp 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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế) - Thu phí tiếp cận thông tin - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ Theo Luật định	Văn phòng Bộ	

Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin

<p>Bước 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; - Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (Phụ lục IV Quy chế). - Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Văn phòng Bộ hoặc đề nghị Văn phòng Bộ từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin - Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin - Thu phí tiếp cận thông tin (nếu có) - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) - Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	<p>01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ</p> <p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ</p> <p>07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Bộ gửi đến</p> <p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p>	<p>Văn phòng Bộ</p> <p>Văn phòng Bộ</p> <p>Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p> <p>Văn phòng Bộ</p> <p>Văn phòng Bộ</p> <p>Văn phòng Bộ</p>	
---------------	---	--	--	--



Phụ lục VI

CHI PHÍ IN, SAO, CHỤP THÔNG TIN

(Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã số 232/QĐ-BNV ngày 30/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)		
1.1	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000
1.2	Phô tô màu	Trang A4	18.000
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)		
2.1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	36.000
2.2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	54.000
2.3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	135.000
3	In sao tài liệu ghi âm (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000
4	In sao phim điện ảnh (không bao gồm vật tư)	Phút chiếu	54.000
5	In tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)		
5.1	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000
5.2	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	14.000
	- Mức chi phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4; - Mức chi phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4; - Mức chi phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4; - Mức chi phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4.		

(Theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính)