

Số: *1711* /QĐ-BKH-CN

Hà Nội, ngày 20 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin
của Bộ Khoa học và Công nghệ

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

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

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

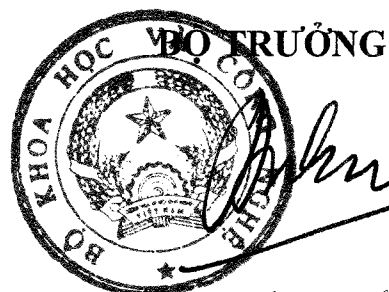
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và công chức, viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng (để biết, chỉ đạo);
- Công thông tin điện tử của Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, VPB, PC.



Chu Ngọc Anh

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ

*(Ban hành kèm Quyết định số: 177/M. /QĐ-BKHHCN ngày 10 tháng 6 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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 thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Bộ Khoa học và Công nghệ bao gồm thông tin do Bộ Khoa học và Công nghệ, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ tạo ra. Thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

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 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.

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Văn phòng Bộ là đơn vị đầu mối của Bộ Khoa học và Công nghệ về công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân do Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ tạo ra;

b) Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện việc công khai thông tin thông qua các hình thức: Gửi đăng công báo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; niêm yết, công khai tại trụ sở Bộ; thông qua việc hợp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Bộ Khoa học và Công nghệ;

c) Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ đính chính và công khai lại trong trường hợp phát hiện thông tin đã công khai không chính xác;

d) Cung cấp thông tin theo quy định pháp luật về tiếp cận thông tin và Quy chế này;

đ) Bố trí cán bộ làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin và chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

e) 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;

g) Tiếp nhận, chuẩn bị hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị văn bản trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ trình Lãnh đạo Bộ; kiến nghị, đề xuất với Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

Điều 4. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Bộ sửa đổi, bổ sung Quy chế cung cấp thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin đăng tải dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để lấy ý kiến nhân dân theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc việc công khai thông tin, cung cấp thông tin và trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Bộ.

4. Định kỳ tổng hợp Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của Bộ Khoa học và Công nghệ (nếu có), chủ trì báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về việc cung cấp thông tin với Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tư pháp.

Điều 5. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Xây dựng, duy trì và điều chỉnh chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ (Cổng thông tin của Bộ) theo đề nghị của Văn phòng Bộ hoặc Vụ Pháp chế.

2. Đăng tải văn bản, tài liệu, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai (Danh mục thông tin) trên Cổng thông tin của Bộ theo đề nghị của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, lưu trữ dữ liệu điện tử của thông tin đã được công khai.

3. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công khai thông tin và cung cấp thông tin.

Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông cáo báo chí theo quy định pháp luật về báo chí.

Điều 7. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ công khai thông tin bằng hình thức tiếp công dân.

2. Phối hợp với Văn phòng Bộ tiếp nhận, hướng dẫn, trả kết quả xử lý yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Rà soát, kiểm tra, phân loại và quyết định việc công khai các văn bản, tài liệu thuộc Danh mục văn bản, tài liệu của Bộ Khoa học và Công nghệ có thông tin phải được công khai (Danh mục văn bản) tại Phụ lục I Quy chế này do đơn vị mình chủ trì tạo ra và chịu trách nhiệm về kết quả rà soát đó.

2. Chủ động công khai hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan công khai các văn bản, tài liệu bằng hình thức tương ứng theo Phụ lục I Quy chế này sau khi rà soát, kiểm tra, phân loại và quyết định công khai.

3. Trên cơ sở kết quả rà soát, kiểm tra, phân loại văn bản, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều này, các đơn vị lập Danh mục thông tin công dân không được tiếp cận và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của đơn vị mình (nếu có) ghi đầy đủ tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Định kỳ gửi Vụ Pháp chế thông tin về các văn bản, tài liệu mới được cập nhật vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của đơn vị mình trong 06 tháng đầu năm trước ngày 30/7 và trong cả năm trước ngày 30/01 năm kế tiếp để tổng hợp.

4. Tự cập nhật hoặc gửi Trung tâm Công nghệ thông tin để cập nhật tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có) của các văn bản, tài liệu do đơn vị mình chủ trì tạo ra đã được công khai vào Danh mục thông tin trên cổng/trang thông tin điện tử.

5. Phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc tìm kiếm, cung cấp thông tin và trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra theo quy định pháp luật khi được yêu cầu.

6. Phân công cán bộ phụ trách việc công khai thông tin và phối hợp với Văn phòng Bộ cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

7. Đối với các đơn vị có cổng/trang thông tin điện tử: Xây dựng Danh mục thông tin phải được công khai của đơn vị và thiết kế các chuyên mục riêng nhằm công khai văn bản, tài liệu theo quy định trên cổng/trang thông tin điện tử của đơn vị mình.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả theo yêu cầu của công dân

1. Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả 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 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 Thủ trưởng đơn vị 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.

Chương III **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

Điều 10. Tổng hợp, rà soát và phân loại thông tin

1. Các văn bản, tài liệu có thông tin phải được công khai được rà soát, kiểm tra và phân loại nhằm:

a) Bảo vệ bí mật nhà nước, tách các thông tin công dân không được tiếp cận để đưa vào Danh mục thông tin công dân không được tiếp cận (nếu có);

b) Tách các thông tin phải được công khai nhưng liên quan đến bí mật kinh doanh hoặc liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình để đưa vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có).

2. Ngay khi thông tin thuộc Danh mục văn bản tại Phụ lục I Quy chế này được tạo ra, các đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, phân loại theo quy định tại khoản 2 Điều 6 và Điều 7 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 (Nghị định số 13/2018/NĐ-CP). Thủ trưởng đơn vị quyết định công khai văn bản, tài liệu đã được rà soát, kiểm tra, phân loại và gửi văn bản, tài liệu đó đến Văn phòng Bộ để lưu trữ, theo dõi.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có thể đề nghị Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan phối hợp rà soát, kiểm tra, phân loại các văn bản, tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành theo quy định.

Điều 11. Công khai thông tin và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai của Bộ Khoa học và Công nghệ sau khi rà soát, kiểm tra và phân loại

1. Đối với các đơn vị có cổng/trang thông tin điện tử:

a) Xây dựng các chuyên mục riêng để công khai các văn bản, tài liệu do đơn vị mình tạo ra và Danh mục thông tin phải được công khai trên cổng/trang thông tin điện tử của đơn vị mình;

b) Tự công khai hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan công khai các văn bản, tài liệu đã được Thủ trưởng đơn vị quyết định công khai bằng hình thức tương ứng tại Phụ lục I Quy chế này trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có thông tin phải được công khai được phát hành;

c) Tự cập nhật hoặc gửi Trung tâm Công nghệ thông tin cập nhật vào Danh mục thông tin trên cổng/trang thông tin điện tử tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài

liệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản, hồ sơ, tài liệu, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

2. Đối với các đơn vị không có công/trang thông tin điện tử:

a) Gửi văn bản, tài liệu đã được Thủ trưởng đơn vị quyết định công khai đến Văn phòng Bộ và Trung tâm Công nghệ thông tin để công khai bằng hình thức tương ứng tại Phụ lục I Quy chế này trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có thông tin phải được công khai được phát hành;

b) Gửi tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản, hồ sơ, tài liệu, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có) đến Trung tâm Công nghệ thông tin để cập nhật vào Danh mục thông tin trên Cổng thông tin của Bộ.

Điều 12. Đính chính thông tin

1. Trường hợp thông tin được công khai không chính xác so với văn bản, tài liệu gốc có thông tin, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị đã thực hiện việc công khai thông tin điều chỉnh lại đúng thông tin như trong văn bản, tài liệu gốc.

2. Trường hợp nội dung văn bản, tài liệu gốc có sai sót, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hiệu đính văn bản, tài liệu đó. Văn bản, tài liệu đã hiệu đính được công khai lại trong 01 ngày làm việc kể từ khi việc hiệu đính được hoàn thành và gửi Văn phòng Bộ để lưu trữ, theo dõi.

Điều 13. Lưu trữ thông tin

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm lưu trữ văn bản, tài liệu đã được công khai do Bộ Khoa học và công nghệ ban hành theo quy định pháp luật liên quan.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ bản điện tử của văn bản, tài liệu được công khai trên Cổng thông tin của Bộ.

3. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm lưu trữ văn bản, tài liệu đã được công khai do đơn vị mình chủ trì tạo ra theo quy định pháp luật liên quan.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở Bộ, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin đang được Bộ Khoa học và Công nghệ công khai và người yêu cầu có thể tiếp cận được, Văn phòng Bộ hướng dẫn người yêu cầu lấy thông tin tại nơi công khai thông tin.

3. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin trong các văn bản, tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành và không thuộc trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều này, Văn phòng Bộ hướng dẫn người yêu cầu điền vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân theo Mẫu số 01a hoặc 01b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP (bản điện tử nếu là yêu cầu qua thư điện tử).

Khi đã nhận đủ hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Bộ vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin, chuyển Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp

thông tin (theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) đã điền đầy đủ nội dung cho người yêu cầu và hạn thời điểm trả lời tối đa là 10 ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận yêu cầu hợp lệ.

4. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2, 3 Điều này, Văn phòng Bộ hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin nếu biết cơ quan nào tạo ra hoặc đang nắm giữ thông tin được yêu cầu.

Điều 15. Xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin trong các văn bản, tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành:

a) Có trong Danh mục thông tin (thông tin có sẵn) và thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin;

b) Có trong Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và đã có văn bản chấp thuận hợp lệ theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuẩn bị văn bản, tài liệu theo yêu cầu của công dân.

2. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin trong các văn bản, tài liệu do các đơn vị thuộc Bộ ban hành hoặc do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành nhưng:

a) Có trong Danh mục thông tin và không thuộc các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Không có trong Danh mục thông tin (thông tin không có sẵn) nhưng có liên quan đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người yêu cầu cung cấp thông tin và không thuộc các trường hợp được quy định tại Điều 6 hoặc điểm b, d, đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin,

Văn phòng Bộ gửi yêu cầu đến đơn vị chủ trì tạo ra thông tin để rà soát, kiểm tra, phân loại trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, phân loại thông tin, sao, chụp văn bản, tài liệu và gửi kết quả cho Văn phòng Bộ trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Văn phòng Bộ.

3. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin thuộc Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện chưa có văn bản chấp thuận hợp lệ của người có quyền theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng Bộ trả lại hồ sơ yêu cầu và hướng dẫn người yêu cầu bổ sung theo quy định.

4. Đối với thông tin phải được công khai theo Luật Tiếp cận thông tin nhưng chưa có trong Danh mục thông tin và chưa được công khai thì Văn phòng Bộ đôn đốc, phối hợp với đơn vị chủ trì tạo ra thông tin công khai thông tin đó theo quy định pháp luật về tiếp cận thông tin.

5. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin hoặc thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này, Văn phòng Bộ có thể quyết định từ chối cung cấp thông tin.

6. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax thì thời hạn xử lý được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 16. Trả kết quả xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và Cung cấp thông tin

1. Văn phòng Bộ quyết định việc cung cấp thông tin và trả kết quả xử lý yêu cầu cung cấp thông tin bằng một trong các văn bản sau:

a) Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP;

b) Phiếu gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP;

c) Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP.

2. Đối với trường hợp không thể cung cấp thông tin bằng hình thức người yêu cầu đã lựa chọn, Văn phòng Bộ thông báo lý do và hướng dẫn người yêu cầu lựa chọn hình thức cung cấp thông tin có thể thực hiện được.

3. Văn phòng Bộ thu chi phí thực tế để in, sao chụp, gửi thông tin theo quy định trước khi cung cấp thông tin theo lịch hẹn tại Phiếu giải quyết yêu cầu hoặc Phiếu gia hạn cung cấp thông tin. Sau khi gửi văn bản, tài liệu cho công dân, Văn phòng Bộ cập nhật vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin.

Điều 17. Chi phí, kinh phí

1. Chi phí in, sao, chụp và gửi văn bản, tài liệu được thực hiện theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết 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. Kinh phí công khai, lưu trữ, cung cấp thông tin thuộc nguồn chi thường xuyên của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và công chức, viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc Bộ có thể ban hành Quy chế cung cấp thông tin của đơn vị mình phù hợp với các quy định tại Quy chế này để thực hiện thống nhất việc cung cấp thông tin tại đơn vị mình.

Trong quá trình thực hiện, mọi vướng mắc các đơn vị phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, sửa đổi, bổ sung./.



Chu Ngọc Anh

Phụ lục I

DANH MỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÓ THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI

STT	Tên loại văn bản, tài liệu	Hình thức công khai
1.	Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành	Công/trang thông tin điện tử
2.	Quyết định, Chỉ thị, Thông báo có giá trị áp dụng chung do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, các Cục trưởng, Tổng cục trưởng, Trưởng ban quản lý Khu công nghệ cao Hòa Lạc và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp ban hành	Công/trang thông tin điện tử
3.	Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên do Bộ Khoa học và Công nghệ được giao trách nhiệm đàm phán, soạn thảo và thực hiện	Công/trang thông tin điện tử
4.	Thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị hành chính thuộc Bộ; Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ Khoa học và Công nghệ	Công/trang thông tin điện tử
5.	Quyết định, công văn phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách trong lĩnh vực khoa học và công nghệ	Công/trang thông tin điện tử
6.	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Công/trang thông tin điện tử
7.	Nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Khoa học và Công nghệ mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định pháp luật	Theo quy định của Luật
8.	Quyết định ban hành kế hoạch 5 năm ngành khoa học và công nghệ, quy hoạch mạng lưới khoa học và công nghệ, chiến lược khoa học và công nghệ, báo cáo tổng kết thực hiện chiến lược khoa học và công nghệ	Công/trang thông tin điện tử
9.	Chương trình công tác hàng năm	Công/trang thông tin điện tử
10.	Báo cáo quyết toán niên độ ngân sách, số giao Dự toán, tiến độ tình hình thực hiện, số 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 Khoa học và Công nghệ	Theo quy định của Luật
11.	Quyết định phê duyệt dự án và báo cáo kết quả quản lý, sử dụng, giải ngân dự án hàng năm và báo cáo kết thúc dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định	Theo quy định của Luật
12.	Thông tin về việc quản lý, sử dụng các quỹ trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ	Theo quy định của Luật
13.	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, tăng cường trang thiết bị; Danh mục mua sắm tập trung; Danh mục	Công/trang thông tin

	mua sắm của các Cục, Tổng cục, Ban quản lý khu Công nghệ cao Hòa Lạc, các cơ quan được ủy quyền; Thông tin về đấu thầu: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, danh mục tên gói thầu, thông báo mời sơ tuyển, chào hàng cạnh tranh, mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư các dự án đầu tư; Thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu	điện tử
14.	Báo cáo về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại các doanh nghiệp thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; báo cáo đánh giá kết quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp; báo cáo giám sát tình hình thực hiện công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp và cơ quan nhà nước đại diện chủ sở hữu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành; thông tin về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ	Theo quy định của Luật
15.	Vấn bản công bố kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ	Theo quy định của Luật
16.	Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ	Công/trang thông tin điện tử
17.	Quyết định ban hành nội quy, quy chế của Bộ Khoa học và Công nghệ	Theo quy định của Luật
18.	Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm	Công/trang thông tin điện tử
19.	Số liệu điều tra thống kê khoa học và công nghệ	Công/trang thông tin điện tử
20.	Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ	Theo quy định của Luật
21.	Quyết định ban hành kế hoạch tuyển dụng, kết quả tuyển dụng cán bộ, công chức của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, các Cục trưởng, Tổng cục trưởng, Trưởng Ban quản lý Khu Công nghệ cao Hòa Lạc	Theo quy định của Luật
22.	Chương trình, đề tài khoa học và công nghệ đã nghiệm thu, Chương trình, đề tài khoa học do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý (trừ các Danh mục và kết quả các chương trình, đề tài mật)	Công/trang thông tin điện tử
23.	Tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của đơn vị hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ	Công/trang thông tin điện tử
24.	Thông tin khác có liên quan đến lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng (nếu có)	Công/trang thông tin điện tử
25.	Thông tin các loại phí, lệ phí khác không liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Theo quy định của Luật

Phụ lục II
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Các bước	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin nhằm loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trong các văn bản có thông tin phải được công khai (nếu có) đưa vào Danh mục thông tin công dân không được tiếp cận và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.</p> <p>Phân loại thông tin theo Danh mục văn bản tại Phụ lục I</p>	<p>01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có thông tin phải được công khai được phát hành</p>	<p>Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p>	
Bước 2	<p>Tạo lập dữ liệu điện tử đối với các thông tin phải được công khai trên cổng/trang thông tin điện tử.</p> <p>Gửi Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ phối hợp rà soát, kiểm tra và phân loại trong trường hợp thông tin có nội dung phức tạp.</p>	<p>01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có thông tin phải được công khai được phát hành</p>	<p>Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p>	
Bước 3	<p>Các đơn vị chủ động thực hiện hoặc phối hợp với Văn phòng Bộ, Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện việc công khai thông tin và cập nhật thông tin về văn bản, tài liệu vào Danh mục thông tin.</p>	<p>04-05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có thông tin phải được công khai được phát hành</p>	<p>Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p>	

Phụ lục III
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Các bước	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin và vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ	Văn phòng Bộ	
Bước 2	<p>Trường hợp thông tin trong văn bản, tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành đã được công khai:</p> <p>- Văn phòng Bộ chuẩn bị thông tin được yêu cầu.</p> <p>Trường hợp thông tin chưa được công khai (không có sẵn) hoặc được chứa đựng trong văn bản, tài liệu do các đơn vị thuộc Bộ ban hành:</p> <p>- Văn phòng Bộ chuyển yêu cầu đến đơn vị chủ trì tạo ra thông tin.</p> <p>- Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin rà soát, kiểm tra, phân loại, sao chụp văn bản, tài liệu và gửi Văn phòng Bộ.</p>	<p>05 ngày làm việc (có thể gia hạn)</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>05 ngày làm việc (có thể gia hạn)</p>	<p>Văn phòng Bộ</p> <p>Văn phòng Bộ, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p>	* Đối với yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax thì thời hạn xử lý được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
Bước 3	<p>Quyết định và trả kết quả xử lý yêu cầu cung cấp thông tin:</p> <p>- Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; hoặc</p> <p>- Gia hạn cung cấp thông tin; hoặc</p> <p>- Thông báo từ chối cung cấp thông tin.</p>	Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của công dân	Văn phòng Bộ	
Bước 4	Thu chi phí, cung cấp thông tin và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu	Theo lịch hẹn trên Phiếu giải quyết yêu cầu hoặc phiếu gia hạn cung cấp thông tin	Văn phòng Bộ	