

Số: 532../QĐ-SGTVT

Hà Nam, ngày 04 tháng 12 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân**  
**của Sở Giao thông vận tải Hà Nam**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HÀ NAM**

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

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

Căn cứ Quyết định số 17/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Hà Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GTVT Hà Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giao thông vận tải.

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

**Điều 3.** Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tư pháp;
- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT.



**Đặng Trọng Thắng**

## **QUY CHẾ**

**Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giao thông vận tải Hà Nam**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **532/QĐ-SGTVT** ngày **04/12/2018**  
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải Hà Nam)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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 Sở theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Giao thông vận tải Hà Nam bao gồm thông tin do các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở 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 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.

3. Đảm bảo kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Sở.

### **Chương II**

#### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

##### **Điều 3. Phân công Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin**

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin của Sở cho công dân. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc Sở phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc Sở phụ trách việc cung cấp thông tin, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

##### **Điều 4. Đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở công khai và cung cấp thông tin cho công dân**

1. Văn phòng Sở là đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở tham mưu Lãnh đạo Sở công khai và cung cấp thông tin theo quy định.



## **Điều 5. Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng**

### **Tham mưu Lãnh đạo Sở:**

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

2. 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; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan.

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; chủ trì, phối hợp trong tham mưu giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở 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. Xây dựng Chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Trang Thông tin điện tử của Sở 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; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở đăng tải, cập nhật thông tin tại Chuyên mục “Tiếp cận thông tin”.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Sở

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

9. Lập Danh mục cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP; tổng hợp báo cáo kết quả về việc cung cấp thông tin về Sở Tư pháp và UBND tỉnh (theo yêu cầu).

## **Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở**

### **Tham mưu Lãnh đạo Sở:**

1. Lập Danh mục cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, cung cấp thông tin theo yêu cầu (thực hiện thường xuyên khi có thông tin phải được công khai).

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 Sở

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra về Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Chủ trì việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Lãnh đạo Văn phòng Sở.

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

#### **Điều 7. Người làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

b) 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.

c) Kiến nghị, đề xuất 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.

2. Giám đốc Sở 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 thông tin tại Chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Trang Thông tin điện tử của Sở.

### **Chương III**

#### **RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN**

#### **Điều 8. 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 tại quy định tại 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 (Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này).

2. 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 Sở có liên quan.

Trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

#### **Điều 9. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối (Văn phòng Sở):**

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 Sở để lưu trữ văn bản

và lưu trữ điện tử theo 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 Sở 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 công dân được tiếp cận có điều kiện; kiểm tra, loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

**Điều 10. Lập, cập nhật danh mục thông tin được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện:**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, 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 Sở có trách nhiệm tổng hợp danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện đăng tại chuyên mục Chuyên mục về “Tiếp cận thông tin” trên Trang thông tin điện tử của Sở.

2. Danh mục thông tin phải được công khai và 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; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

## **Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN**

**Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện tại Chuyên mục về “Tiếp cận thông tin”; niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định.

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 cơ quan trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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 Trang thông tin điện tử thì tại danh mục thông tin phải 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 trang thông tin điện tử, mà đã được số hóa thì phải đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

**Điều 12. Công khai thông tin qua đơn vị tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của Sở**

1. Người 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 Sở.

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 Sở.

### **Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở tạo ra và đã được công khai nhưng không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã 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 Sở chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu Lãnh đạo Sở đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

## **Chương V**

### **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

#### **Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax gửi đến Sở. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Sở hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

3. Văn phòng Sở lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

4. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung theo quy định (*Phụ lục số 2 kèm theo Quy chế này*).

5. 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 còn có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

#### **Điều 15. 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, Lãnh đạo Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc quan mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax (*Phụ lục số 3 kèm theo Quy chế này*).

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí người 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 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 29,30,31 Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Văn phòng Sở 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 Sở.

a) 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, Văn phòng Sở có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

b) Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở mà cần tập hợp các đơn vị khác có liên quan thì Văn phòng Sở lấy ý kiến của các 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 Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin.

2. 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, Lãnh đạo Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở 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 Sở có trách nhiệm hoàn trả lại chi phí cho công dân.

### **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, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Lãnh đạo Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở cơ quan phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, Lãnh đạo Văn phòng Sở tham mưu cung cấp thông tin theo yêu cầu 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.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Lãnh đạo Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách 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.

#### **Điều 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Lãnh đạo Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở 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, Lãnh đạo Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu Lãnh đạo Sở 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, Lãnh đạo Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu 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 20. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Lãnh đạo Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn.

### **Chương VI**

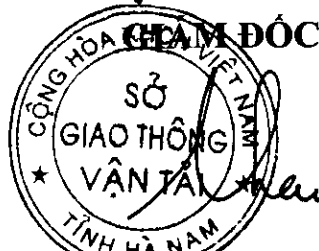
### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động 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 Sở.



2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế./.



**Đặng Trọng Thăng**

AM

Hà Nam, ngày ..... tháng..... năm.....

**PHIẾU XÁC NHẬN**  
**Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin**

TT	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 <sup>1</sup>			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 <sup>2</sup>	Cung cấp thông tin theo yêu cầu <sup>3</sup>
1								
2								
...								

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên/đóng dấu)

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

<sup>2</sup> Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

<sup>3</sup> Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.



UBND TỈNH HÀ NAM  
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Số:.....

Hà Nam, ngày ..... tháng ..... năm .....

**THÔNG BÁO**

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

Kính gửi:.....

Sở Giao thông vận tải Hà Nam nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:

.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....  
cấp ngày...../...../... tại .....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại: ..... Fax..... Email:.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu: .....

Sở GTVT Hà Nam thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau: .....

Sở GTVT Hà Nam 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./.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Trọng Thắng**