

**QUY CHẾ**

**Cung cấp thông tin của Sở Tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39 /QĐ-STC ngày 09 /<sup>3</sup> /2021  
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh)*

**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 Sở Tài chính theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Tài chính bao gồm thông tin do Sở Tài chính, các phòng chuyên môn thuộc Sở tạo ra.

3. Áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính; các cá nhân, tổ chức có liên quan trong quá trình yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở Tài chính.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin**

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

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, công khai minh bạch, hiệu quả, dân chủ trong quá trình cung cấp thông tin

**CHƯƠNG II**

**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của Sở Tài chính, đồng thời phân công Phó Giám đốc (phụ trách Văn phòng) giúp Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin.

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

3. Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc Sở khi thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân**

Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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

1. Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại phòng họp của Sở Tài chính.

2. Tổ chức, chỉ đạo 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.

3. Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với Thanh tra Sở và các phòng thuộc Sở giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở cơ quan, trang tin điện tử của Sở, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở và cung cấp thông tin theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

6. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang Trang thông tin điện tử (Website) của Sở Tài chính qua địa chỉ: <http://sotaichinh.tayninh.gov.vn> Chuyên mục về Tiếp cận thông tin bao gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về phòng đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung

cấp thông tin 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) và các nội dung khác (nếu có).

## **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Sở và tương đương**

1. Phân công, bố trí công chức phụ trách tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.

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 về Văn phòng Sở. 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, phòng được giao chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng thuộc Sở có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, Trưởng phòng được giao chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp đề xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. Phối hợp với Văn phòng tổ chức thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện trên Chuyên mục Tiếp cận thông tin trên Website của Sở Tài chính .

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do phòng mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn phòng để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp với Văn phòng, Thanh tra Sở trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

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

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

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng;

b) Trong trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp cho công dân: 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) Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng 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.

d) Tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin của Sở Tài chính theo quy định.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mỗi cung cấp thông tin; số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại Chuyên mục về Tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Tài chính.

### **Điều 8. Trách nhiệm của công chức phụ trách công nghệ thông tin**

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính; đồng thời theo dõi, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở các thông tin theo Danh mục thông tin phải được công khai tại Điều 17 Luật tiếp cận thông tin; thông tin về đầu mỗi cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; 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).

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

## **CHƯƠNG III CÔNG KHAI THÔNG TIN**

### **Điều 9. 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, các phòng thuộc Sở được giao 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 theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Luật tiếp cận thông tin và loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai. Đồng thời lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo phụ lục 01 kèm theo quy chế này trước khi chuyển cho người làm đầu mỗi cung cấp thông tin thuộc Văn phòng.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho Văn phòng (đầu mỗi cung cấp thông tin) được thực hiện theo Phụ lục 02 kèm theo quy chế này.

### **Điều 10. Lập, cập nhật thông tin phải được công khai**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của phòng chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin cần phải công khai trên cổng thông tin điện tử của Sở.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

### **Điều 11. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, phòng chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải công khai tại chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin của Sở Tài chính.

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 web của cơ quan thì phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

3. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật thông tin lên Website của Sở Tài chính theo quy định.

4. Quy trình công khai thông tin trên Website của Sở được thực hiện theo Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Văn phòng thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở cơ quan. Việc công khai thông tin dưới hình thức niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai 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 Sở Tài chính trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

### **Điều 13. 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 Sở Tài chính**

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc 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 này.

2. Thanh Tra Sở được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính.

#### **Điều 14. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tài chính tạo ra và đã được công khai không chính xác hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng Sở Tài chính công khai không chính xác, thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với phòng tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tài chính tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đó kịp thời đính chính và công khai thông tin đã được đính chính theo quy định.

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 phối hợp với phòng 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 15. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Công chức đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Văn phòng hoặc qua email điện tử của Sở, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Tài chính . Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Công chức đầu mối cung cấp thông tin tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu (Phụ lục 03 kèm theo quy chế này).

#### **Điều 16. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Công chức đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Sổ theo dõi cung cấp thông tin được lập và thực hiện theo năm.

2. Sử dụng số theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy, phiên bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 17. 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 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. Thông báo về việc 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 tháng 01 năm 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 email điện tử, dịch vụ bưu chính, fax...

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mail 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 không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Thời hạn thông báo về cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và Điều 31 của Luật tiếp cận thông tin.

### **Điều 18. 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 báo cáo Chánh Văn phòng để cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

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 phòng tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng đề nghị phòng 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 ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 04 kèm theo Quy chế này. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở gửi đến, phòng 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) và gửi Văn phòng 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) hoặc đề nghị Văn phòng từ

chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin.

### **Điều 19. 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 bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở cơ quan phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

2. Người làm đầu mối cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mail 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 mail điện tử **sử dụng tài khoản thư điện tử [sotc@tayninh.gov.vn](mailto:sotc@tayninh.gov.vn)**.

3. Người làm đầu mối 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.

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

### **Điều 20. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trên cơ sở đề xuất của các phòng hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở 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. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

### **Điều 21. 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 có trách nhiệm phối hợp với các phòng 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 chủ trì,



phối hợp với phòng 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 có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Điều khoản áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp, yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam.

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, người lao động thuộc phòng mình, 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.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng 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 cho phù hợp; có trách nhiệm bố trí nhân sự cần thiết cho hoạt động cung cấp thông tin; bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của ngành.

3. Công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính 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.

4. Ngoài những nội dung được quy định tại Quy chế này, các quy định khác nếu có phát sinh thì thực hiện theo các quy định của Luật tiếp cận thông tin; Nghị định số 13/2018/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật tiếp cận thông tin.

**GIÁM ĐỐC**