

Số: /QĐ-SNN

Lai Châu, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Sở Nông nghiệp và PTNT Lai Châu**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Căn cứ Luật số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc Hội về Ngân sách nhà nước; Căn cứ Luật số 104/2016/QH13, ngày 06/4/2016 của Quốc Hội về Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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 Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND, ngày 04/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Lai Châu;

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 Nông nghiệp và PTNT Lai Châu.

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

Điều 3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức, HĐLĐ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Châu

QUY CHẾ
CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÔNG DÂN
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH LAI CHÂU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN ngày /9/2023
của Sở Nông nghiệp và PTNT)*

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 do Sở Nông nghiệp và PTNT Lai Châu (sau đây gọi tắt là Sở) tạo ra nhằm đáp ứng nhu cầu của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin (không bao gồm các nội dung thông tin thuộc phạm vi quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành).

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, các cá nhân, tổ chức có liên quan trong quá trình yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận thông tin

1. Việc cung cấp thông tin đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về bảo mật; tạo điều kiện thuận lợi cho công dân có nhu cầu tiếp cận thông tin.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Giám đốc chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện cung cấp thông tin cho công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT, đồng thời phân công 01 Phó Giám đốc Sở phụ trách cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm:

Chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc sở các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Giám đốc sở nếu 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 và Điểm đ Khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin của Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin từ các phòng, đơn vị thuộc Sở để cung cấp thông tin theo quy định;

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình tạo ra theo chức năng nhiệm vụ được giao, gửi Văn phòng Sở để công khai, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

2. Bố trí người 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 nơi tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT.

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; 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. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang TTĐT của Sở Nông nghiệp và PTNT; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức công khai trên Trang TTĐT của Sở, thông qua việc tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT.

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

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

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang TTĐT của Sở Nông nghiệp và PTNT 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).

2. Thường xuyên cập nhật thông tin Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử, đặc biệt là các Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

3. Bảo đảm các điều kiện để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của huyện và các hình thức công khai thông tin khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin

1. 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.

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

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

4. Phối hợp với Văn phòng Sở trả lời 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.

Điều 8. Người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Trực tiếp 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 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.
3. Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng Sở 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 RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 9. 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, phòng, 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 theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 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 theo Phụ lục 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 10. Chuyển giao thông tin

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 phân loại 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 mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; kiểm tra, 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 cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục 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 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, Ban Biên tập chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang TTĐT Sở Nông nghiệp và PTNT.

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 tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 12. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với 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, Ban Biên tập chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. 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 và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 12. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT

Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử việc công khai thông tin

trên Trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 42/2022/NĐ-CP.

Điều 13. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo Luật tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của UBND huyện.

2. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; qua phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo các quy định của Luật báo chí và các văn bản có liên quan.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Nông nghiệp và PTNT tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Nông nghiệp và PTNT công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Nông nghiệp và PTNT tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, 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 Sở 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 V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 15. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại nơi tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Nông nghiệp và PTNT. 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.

Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo Mẫu số 01a/01b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP.

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.

Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP; một bản lưu tại Văn phòng Sở; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

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

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

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

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

Điều 17. 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, Văn phòng 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 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 Sở 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 của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 18. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin 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 Nông nghiệp và PTNT.

2. 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, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Nông nghiệp và PTNT mà cần tập hợp từ các đơn vị thuộc Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng Sở lấy ý kiến của 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.

4. 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, theo quy định tại khoản 2 Điều 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng Sở tự mình hoặc đề xuất Phó Giám đốc 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 lại chi phí cho công dân.

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, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Sở bố trí thiết bị nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại nơi tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của 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. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử vp.sonnptnt@laichau.gov.vn nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, 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. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

3. 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. Chánh Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc 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. Thông báo gia hạn cung cấp thông tin phải bằng văn bản theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 13/2018/NĐ-CP được gửi trước khi hết thời 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 Văn phòng Sở phát hiện thông tin của Sở và các đơn vị sự nghiệp cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có trách nhiệm 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, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và 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, Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở 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 22. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin Thực hiện theo quy định hiện hành

1. Việc thu, nộp chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng Sở thực hiện thu, nộp, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo đúng quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT 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 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị trực thuộc 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.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật 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./.

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

....., ngày thángnăm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho công dân)

Kính gửi:

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....
2. Người đại diện/Người giám hộ¹:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../.....tại
4. Nơi cư trú²:.....
5. Số điện thoại³; Fax; E-mail:
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
a) Lần đầu b) Khác (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
 Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 Fax (ghi rõ số fax):.....
 Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 Hình thức khác (ghi rõ):.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):....

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi...

² Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

³ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp⁴:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu..... cấp ngày
...../...../..... tại
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.....
5. Số điện thoại⁵; Fax; E-mail:
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
 - a) Lần đầu
 - b) Khác..... (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 - Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
 - Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
Fax (ghi rõ số fax):.....
 - Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - Hình thức khác (ghi rõ):.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):....

NGƯỜI YÊU CẦU⁶
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁴ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁵ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

⁶ Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MÓI⁷

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN⁸

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

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà⁹:.....

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

Nơi cư trú:

Số điện thoại: Fax:..... Email:.....

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

Hình thức cung cấp thông tin:.....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm¹⁰:

1.....

2.....

3.....

..... Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyền số:.../năm

Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁷ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

⁸ Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

⁹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹⁰ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹¹

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

**PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG
CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:

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

Nhận được đề nghị của Ông/Bà¹²:.....

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

Nơi cư trú:

Số điện thoại: Fax..... Email:.....

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

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin:.....

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):.....

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):.....

Phương thức thanh toán (nếu có):.....

Thời hạn thanh toán (nếu có):.....

Ngày cung cấp thông tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU
MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối
cung cấp thông tin¹³)

¹¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

¹² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹⁴

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

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

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹⁵:.....

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

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại: Fax..... Email:.....

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

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:.....

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN
VỊ ĐẦU MỐI CUNG CẤP
THÔNG TIN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin¹⁶)

¹⁴ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

¹⁵ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹⁶ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹⁷

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

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

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹⁸:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu cấp ngày...../...../... tại
Nơi cư trú:.....

Số điện thoại: Fax..... Email:.....

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

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
vị đầu mối cung cấp thông tin¹⁹)

¹⁷ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

¹⁸ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

¹⁹ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

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

....., ngày tháng năm.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN²⁰

Tên tôi là:.....

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

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại: Fax..... mail:.....

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Đồng ý để Ông/Bà:.....

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

Nơi cư trú:

Số điện thoại: Email:.....

Được tiếp cận thông tin.....tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN

(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

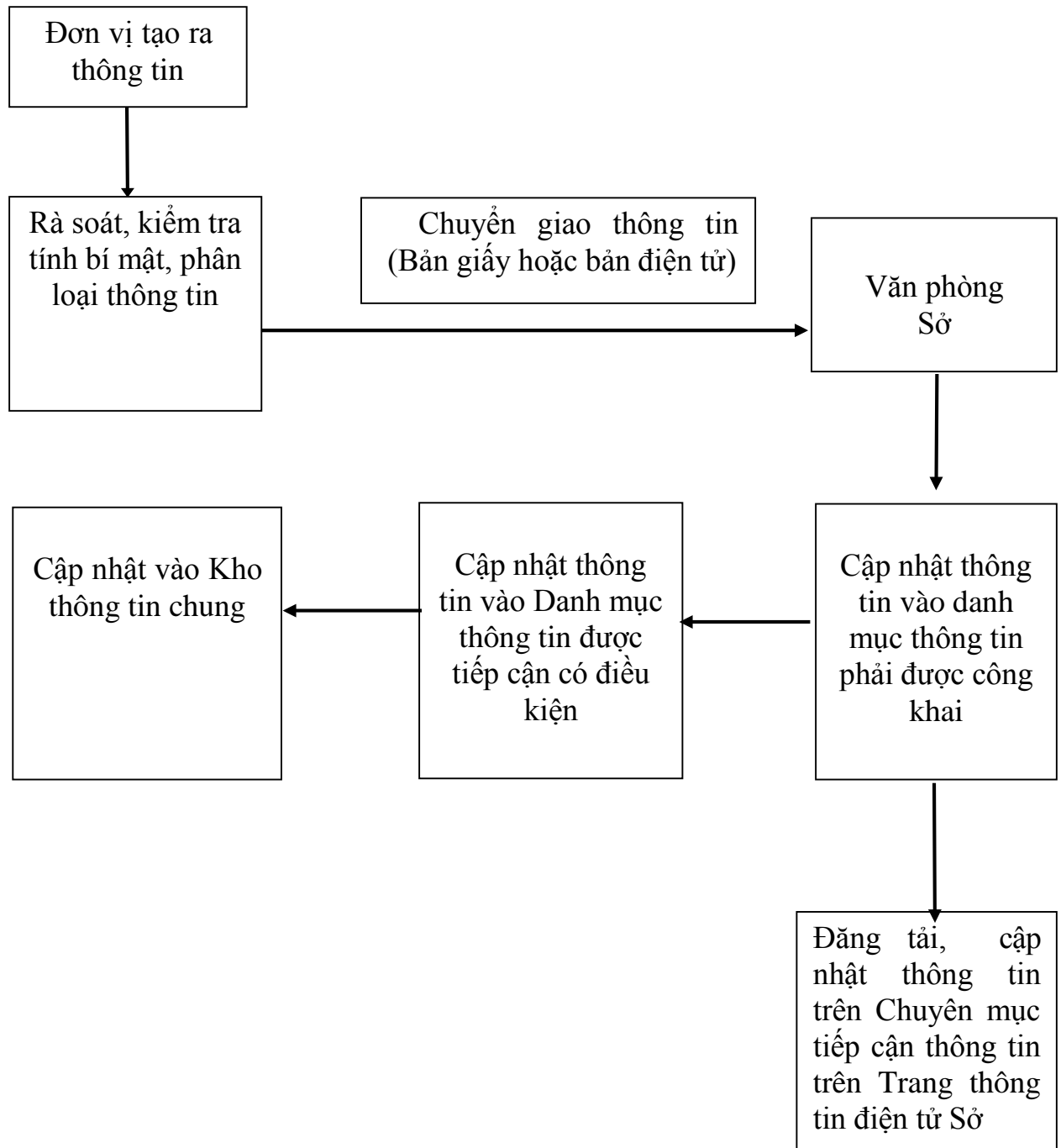
Ghi chú:

Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

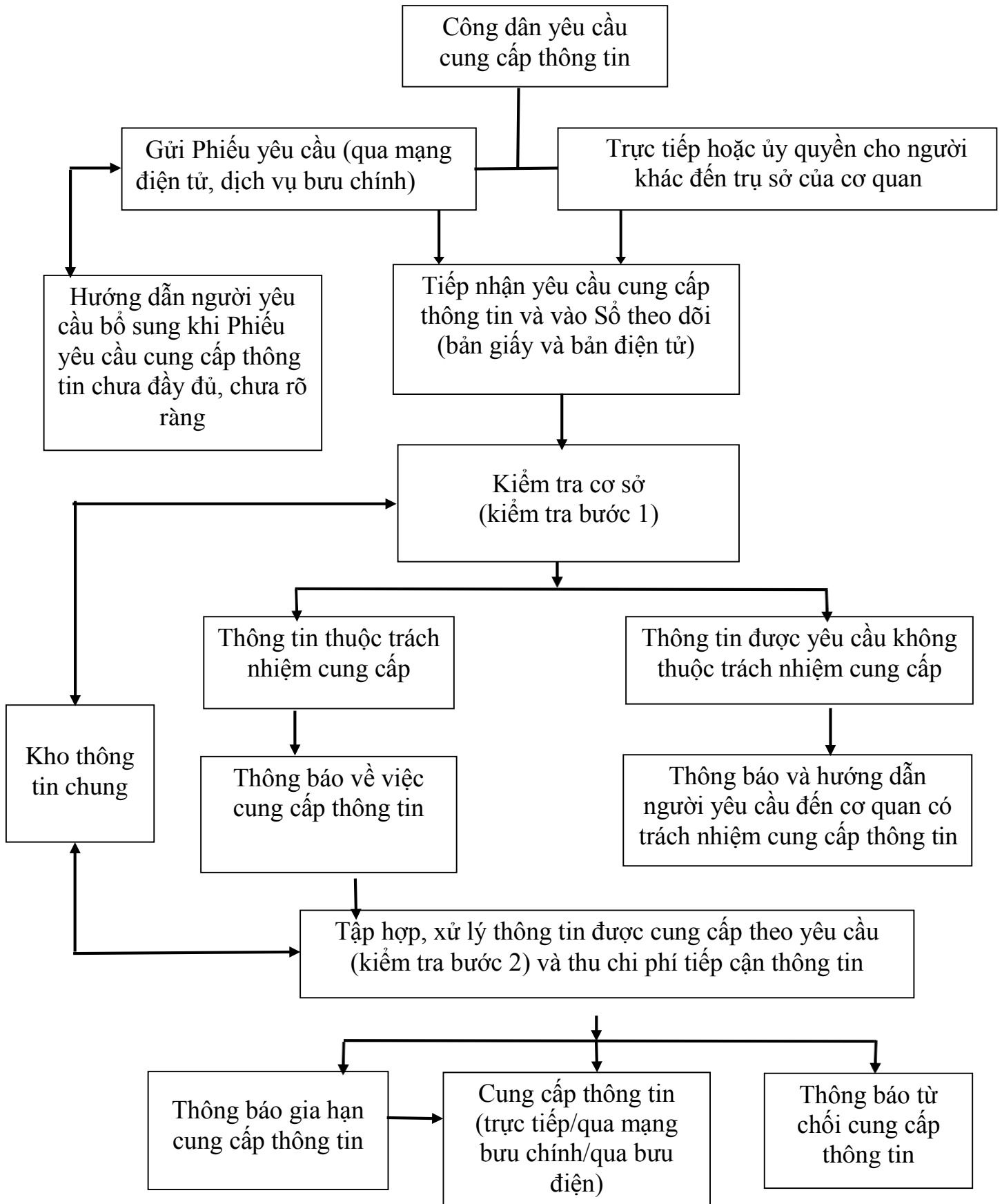
Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

²⁰ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

PHỤ LỤC 1
Quy trình chuyển giao thông tin của Sở Nông nghiệp và PTNT



PHỤ LỤC 2
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Nông nghiệp và PTNT



**UBND TỈNH LAI CHÂU
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

**SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN
THEO YÊU CẦU CỦA CÔNG DÂN**

Ngày mở sổ:/...../.....

Ngày khóa sổ:...../...../.....

UBND TỈNH LAI CHÂU
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

STT	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 ²¹			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 ²²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ²³

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

²¹ Đánh dấu “X” vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo Điều/Khoản của Luật tiếp cận thông tin.

²² Nêu rõ địa điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

²³ Nêu rõ các hành thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

PHỤ LỤC 04
DANH MỤC CÁC THÔNG TIN CÔNG KHAI TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Stt	Loại thông tin	Loại văn bản	Định dạng thông tin
1	Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực ngành	Nghị định, Nghị quyết, Quyết định	.pdf; .doc; .docx
2	Thủ tục hành chính, quy trình giải quyết TTHC	Quyết định, Thông báo	.pdf; .doc; .docx
3	Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành	Thông tư, Công văn	.pdf; .doc; .docx; .xls; .xlsx
4	Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Sở	Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo	.pdf; .doc; .docx; .xls; .xlsx
5	Thông tin về quản lý, sử dụng các nguồn vốn vay	Báo cáo, Công văn	.pdf; .doc; .docx; .xls; .xlsx
6	Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước, người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin	Quyết định, Thông báo	.pdf; Text
7	Báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài	Báo cáo, Công văn	.pdf; .doc; .docx; .xls; .xlsx
8	Các thông tin nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích cộng đồng, sức khỏe của cộng đồng	Báo cáo, Công văn	.pdf; .doc; .docx
9	Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải đăng trên trang thông tin điện tử	Quyết định, Báo cáo, Kế hoạch, Biên bản	.pdf; .doc; .docx; .xls; .xlsx