

Số: /QĐ-SNN

Bắc Kạn, ngày tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho tổ chức và công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH BẮC KẠN

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 biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định Số 12/2016/QĐ-UBND ngày 15/6/2016 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn;

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 tổ chức và công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, toàn thể công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như điều 3 (thực hiện);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;

Gửi bản giấy:

- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nông Quang Nhất

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho tổ chức và công dân
của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN ngày /02/2020
của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn)*

CHƯƠNG I
NHỮNG 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 tổ chức và công dân thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Nông nghiệp và PTNT theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Nông nghiệp và PTNT gồm: Thông tin do Sở Nông nghiệp và PTNT tạo ra; thông tin do các phòng, đơn vị trực 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, minh bạch, chính xác, thuận lợi cho tổ chức, công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về bảo mật thông tin.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các đơn vị 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 việc tổ chức thực hiện cung cấp thông tin cho tổ chức, công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Giao Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin cho tổ chức, công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT

Văn phòng Sở là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

1. Phân công công chức 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 tổ chức, công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin.

2. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, 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.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho tổ chức, công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; tiếp nhận giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị quyết định từ chối cung cấp 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại Sở Nông nghiệp và PTNT, công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở, thông qua việc tiếp tổ chức, công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT.

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

7. Chủ trì, phối hợp với các phòng, 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 tổ chức, công dân.

8. Chỉ đạo công chức chuyên trách công nghệ thông tin của Sở thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, Thủ trưởng 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. Phối hợp tổ chức thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và được tiếp cận có điều kiện trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT.

3. 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.

4. 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.

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

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho tổ chức, công dân theo yêu cầu của Trưởng các phòng, đơn vị.

2. Trong trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp cho tổ chức, công dân: Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho tổ chức, 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. Báo cáo, kiến nghị với Trưởng các phòng, đơn vị phối hợp với Văn phòng Sở để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

CHƯƠNG III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung thông tin tổ chức, công dân không được tiếp cận, thông tin tổ chức, công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin tổ chức, công dân 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.

Điều 9. Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại danh mục thông tin phải được công khai, kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

Điều 10. 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 hoặc 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 ra 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 IV CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. 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 Phòng tiếp công dân của Sở, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính 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. Nội dung Phiếu yêu cầu tại Mẫu số 01a, Mẫu số 01b kèm theo Quy chế này.

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.

Điều 12. 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 (bản giấy hoặc điện tử). Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm dương lịch.

2. Sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bản giấy và bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 13. 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 Sở 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, 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 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Sở không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 14. 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 đọc, 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 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.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 15. 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. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 16. 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 phòng, đơn vị trực thuộc Sở cung cấp thông tin 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 chuyên môn, đơn vị có trách nhiệm 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 Giám đốc Sở kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 17. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Văn phòng Sở thực hiện thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức và 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 đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này; bảo đảm kinh phí, 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; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC

Nông Quang Nhật

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)

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)

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 CẦU
