

Số: 263/QĐ-SNNPTNT

Ninh Thuận, ngày 11 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 55/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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 Công văn số 1843/UBND-NC ngày 09 tháng 5 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin tại Sở Nông nghiệp và PTNT (gồm 06 Chương, 20 Điều).

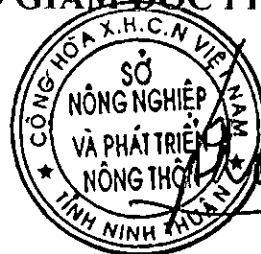
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17/2019.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức thuộc cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

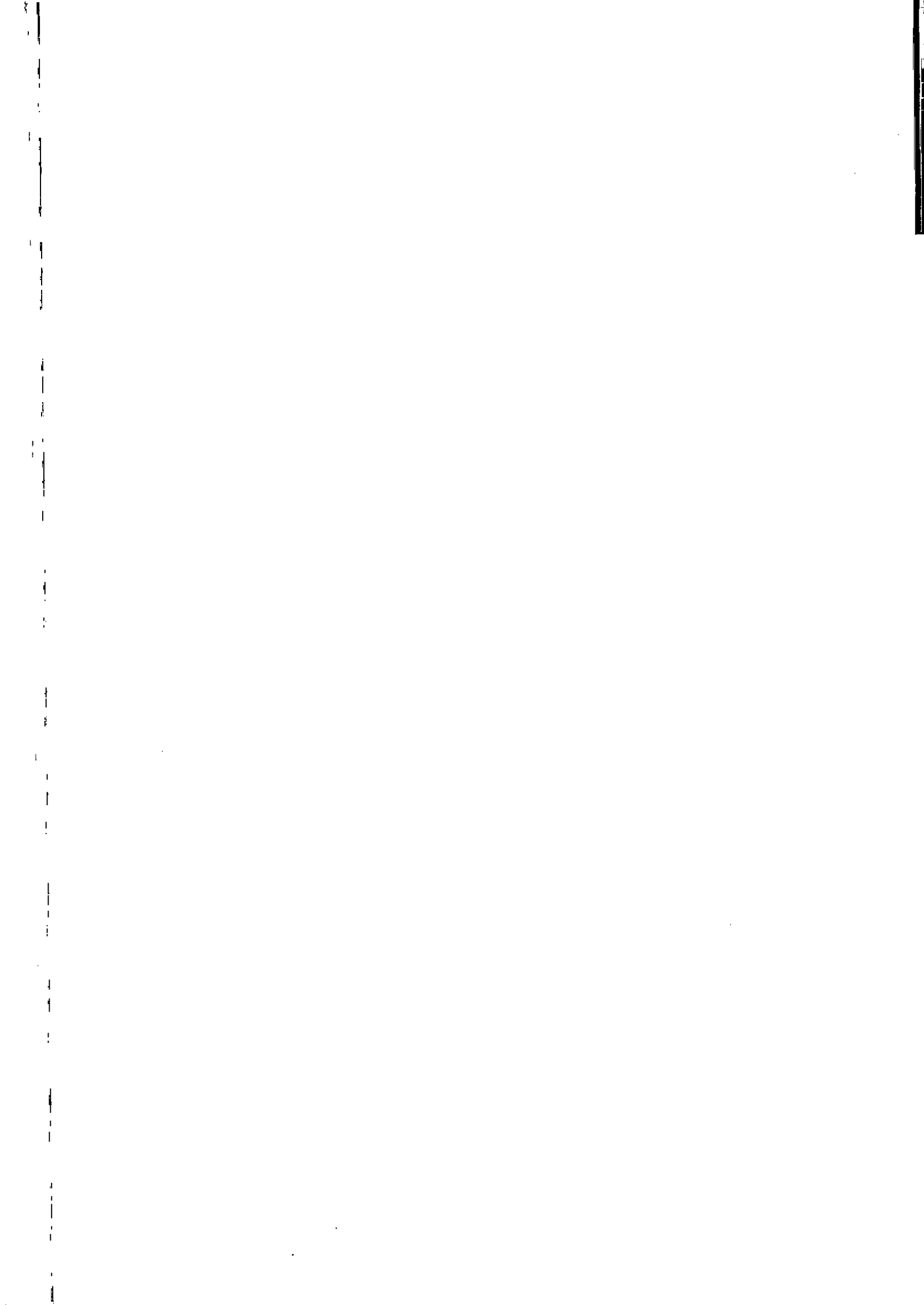
Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND tỉnh (B/C);
- Sở Tư pháp;
- Sở TT và TT;
- PGĐPT, các PGĐ Sở;
- Website Sở;
- Lưu VT, VP.HTV b.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Đặng Kim Cương



QUY CHẾ
NỘI BỘ VỀ TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 263 /QĐ-SNNPTNT ngày 11/7/2019
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, 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 bao gồm thông tin do Sở Nông nghiệp và PTNT tạo ra được cung cấp theo quy định của 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, thống nhất, thuận lợi cho tổ chức và 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 Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình cung cấp thông tin.

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 Nông nghiệp và PTNT. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng giúp Giám đốc 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 bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Phó Giám đốc Sở phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến 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.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin

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

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. 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.

2. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. 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; giải quyết các phản ánh, kiến nghị của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc 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.

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

Điều 6. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn, 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. Các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ chính xác và kịp thời tất cả thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do Phòng, đơn vị quản lý về Văn phòng Sở và công chức chuyên trách công nghệ thông tin theo Danh mục thông tin phải công khai theo Luật tiếp cận thông tin.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra và gửi đến 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 Văn phòng Sở trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Mỗi Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm bố trí công chức, viên chức tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của tổ chức, công

dân.

7. Các tin dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm trích dẫn, ... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn.

8. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về:

- Nội dung các bài viết, những thông tin, dữ liệu do công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị mình đưa tin.

- Trả lời tổ chức, công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị.

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 tổ chức, công dân theo yêu cầu;

b) Trực tiếp 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 thông tin 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 với Lãnh đạo Sở (thông qua Chánh Văn phòng Sở) về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho tổ chức, công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. 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 cung cấp thông tin trên niêm yết tại trụ sở cơ quan và 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 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 có liên quan.

Trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách mảng công tác 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

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 đến 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 Phục lục 01 kèm theo Quy chế này.

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 tổ chức, công dân được tiếp cận có điều kiện; kiểm tra, 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 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 10 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, 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 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 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 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin tổ chức, 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, 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 tổ chức, 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 của Sở

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên trang 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 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.

Điều 13. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan (đối với các phòng chuyên môn), trụ sở đơn vị (đối với các đơn vị trực thuộc Sở). Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Văn phòng Sở, qua email công vụ, 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.

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

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

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, Văn phòng Sở ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin.

Thông báo được gửi đến người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua địa chỉ email, dịch vụ bưu chính, fax.

2. 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 16. 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.

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 thông tin cho người yêu cầu theo quy định.

3. 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 đề xuất 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.

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, Văn phòng 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, 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 sonn@ninhthuan.gov.vn và 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 email, dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua email, 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 04 kèm theo Quy chế này.

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

1. Chánh Văn phòng 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 hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

1. Trường hợp Văn phòng Sở 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, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin để tham mưu 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 tổ chức, 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 phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin để tham mưu, 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.

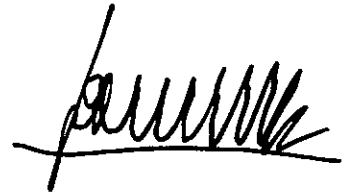
Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

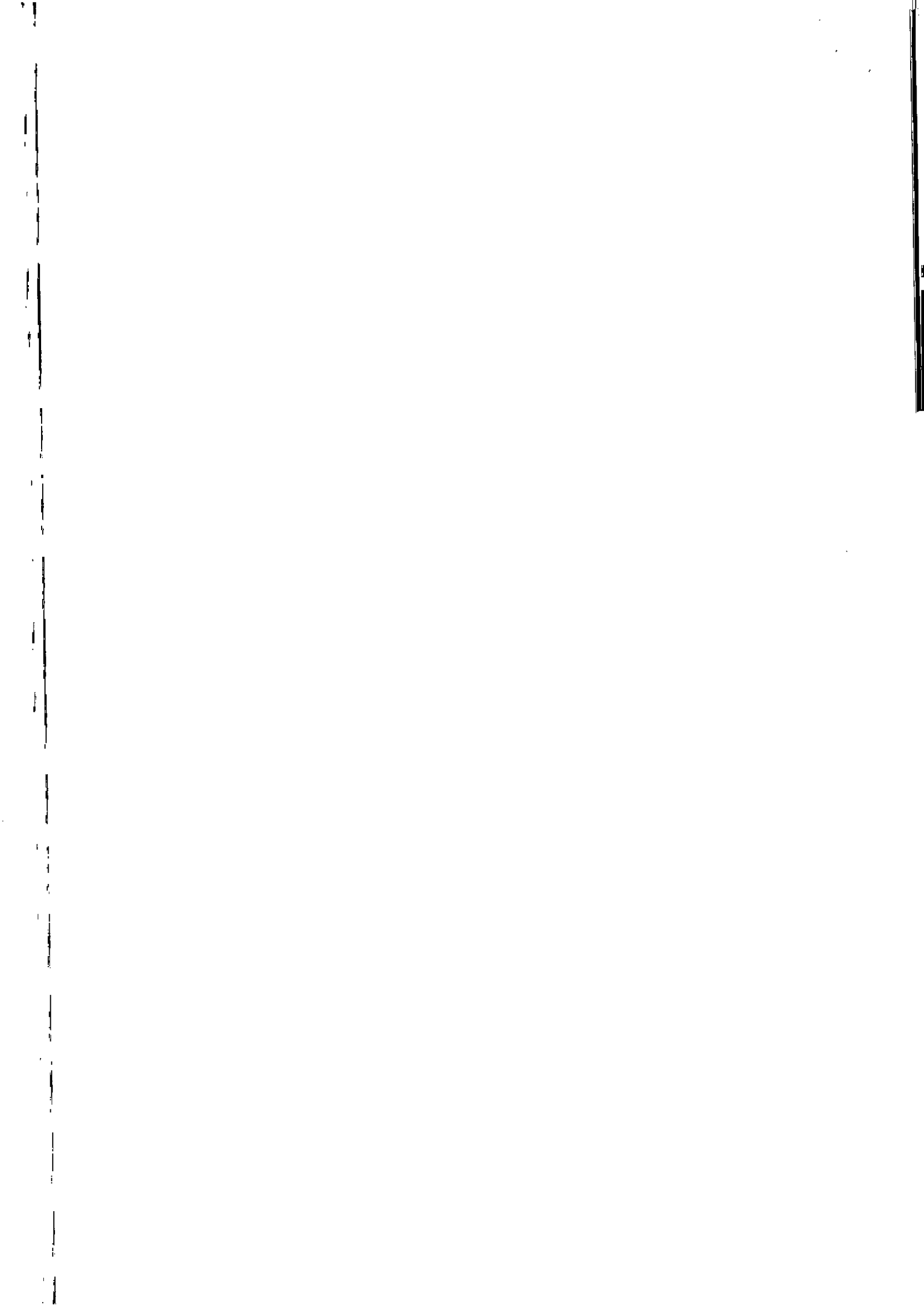
1. Căn cứ Quy chế này, các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở cụ thể hoá thành nhiệm vụ của từng Phòng, đơn vị mình để thực hiện.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Phòng chuyên môn, đơn vị trực 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 cho phù hợp./.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Đặng Kim Cương



SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ TẠO RA THÔNG TIN

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

Ninh Thuận,, ngày tháng năm 2019

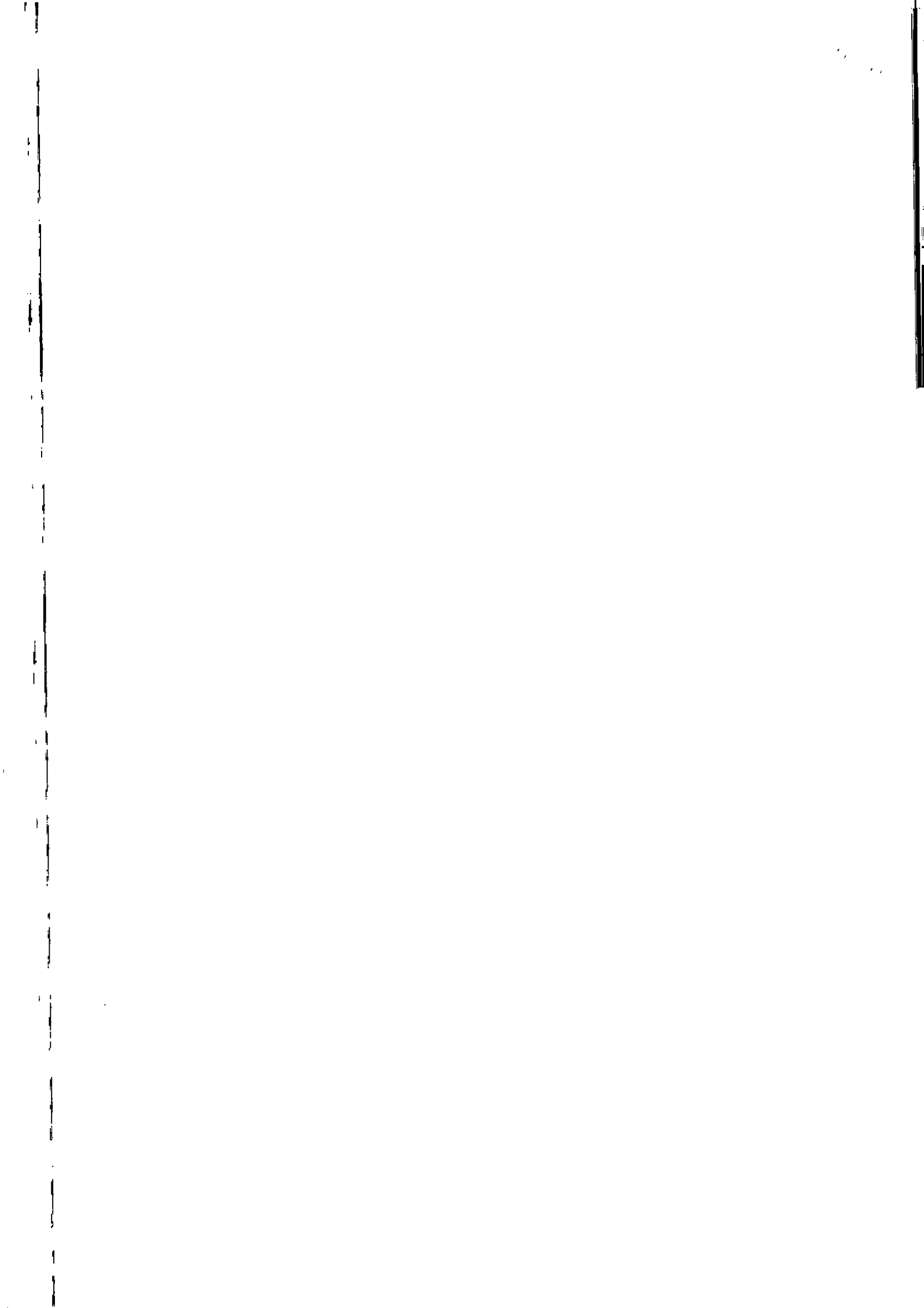
Phụ lục 1
PHIẾU XÁC NHẬN

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

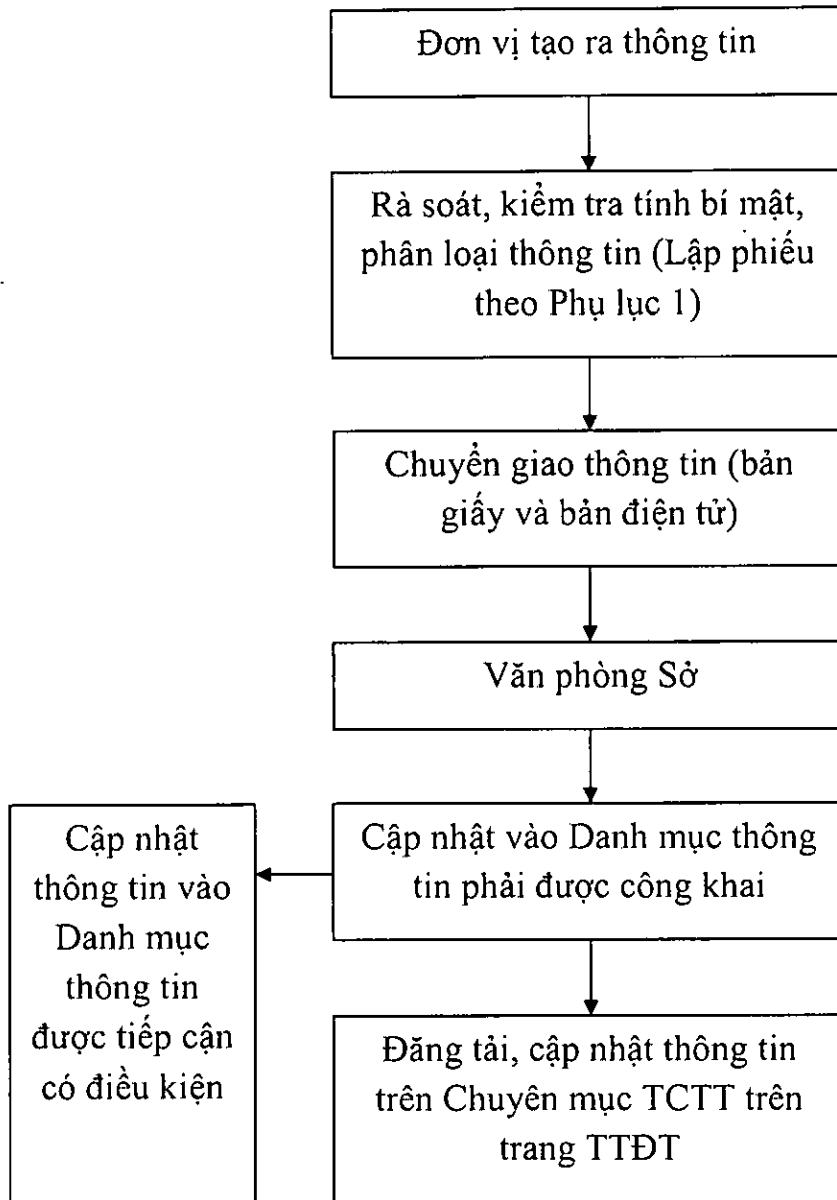
STT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin (1)			Hình thức công khai/cung cấp thông tin	
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin (2)	Cung cấp thông tin theo yêu cầu (3)

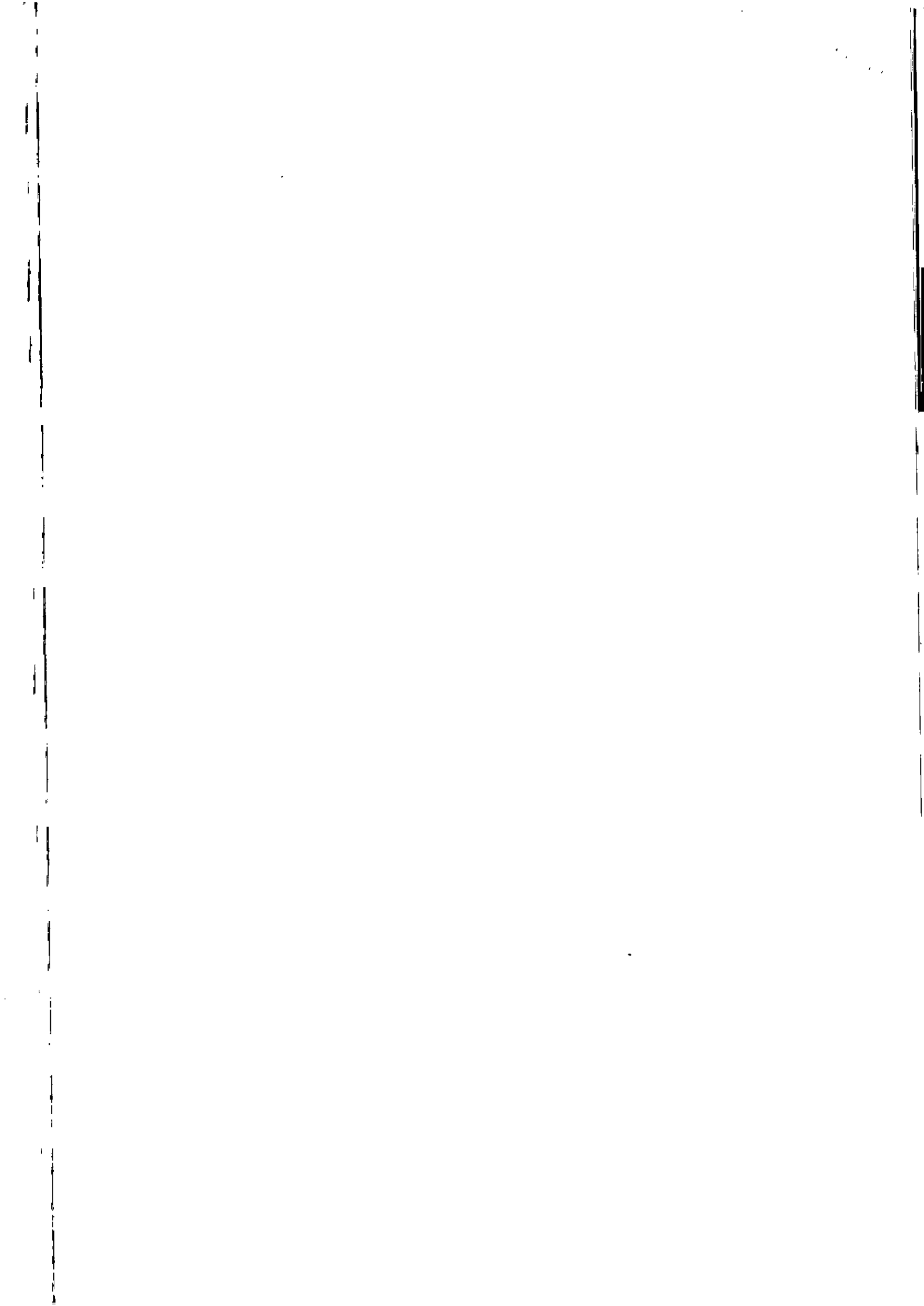
XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

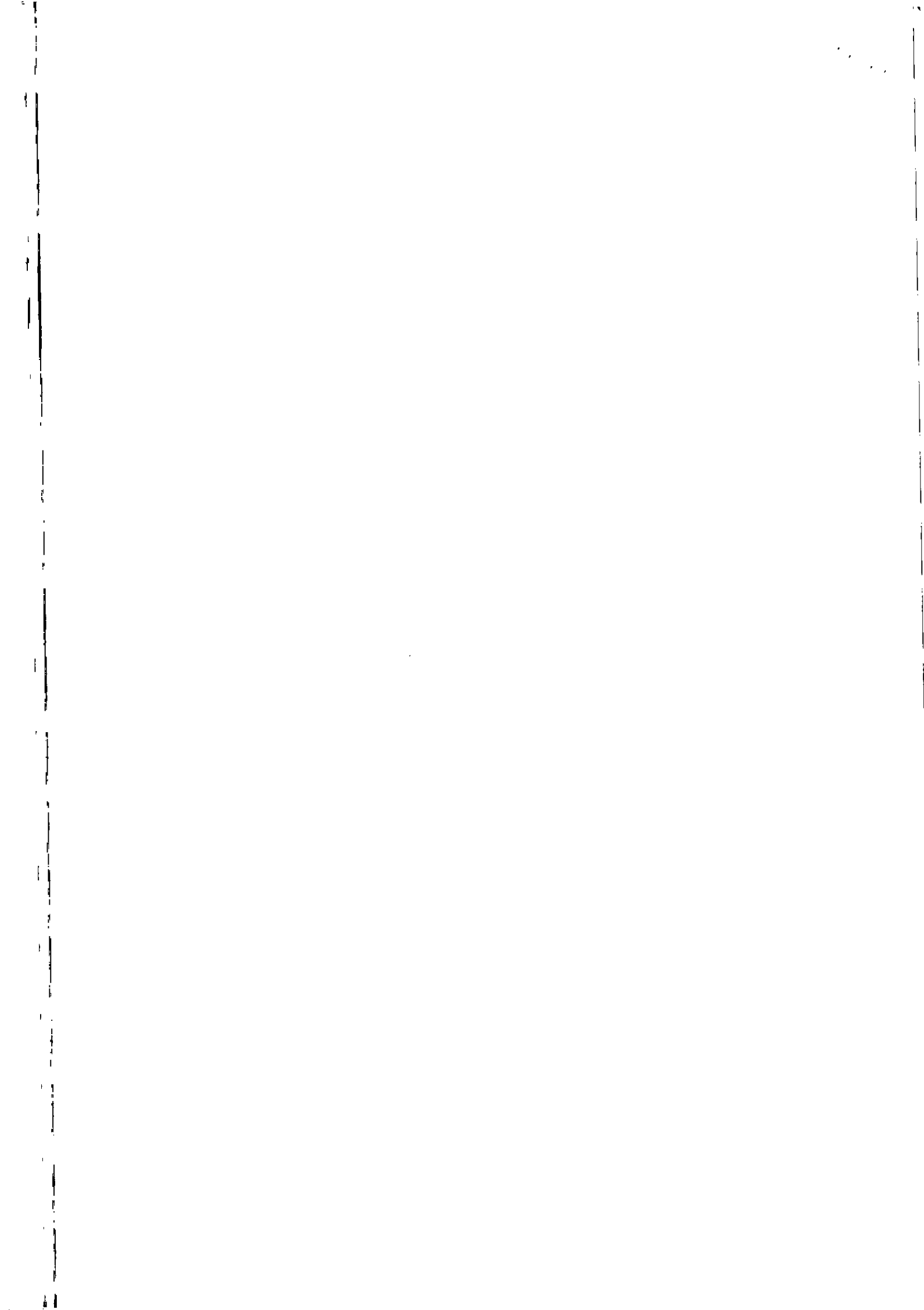
- (1) Đánh dấu (x) vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.
- (2) Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).
- (3) Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.



Phụ lục 2
QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN
TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN







Phụ lục 4
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

