

Số: 141/QĐ-SNN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi
trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 13/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành 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 Quyết định số 5812/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4133/UBND-NCPC ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng ban Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP;
- STP, STTTT;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, Tr-05b.

GIÁM ĐỐC



Đinh Minh Hiệp

QUY CHẾ

Nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-SNN ngày 08 tháng 4 năm 2024
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về việc tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là Sở) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
- Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bao gồm thông tin do các phòng ban Sở, các đơn vị trực thuộc Sở tạo ra.
- Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

- 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.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.
- Bảo đảm 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

- Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung về việc cung cấp thông tin của Sở. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách cung cấp thông tin.
- Phó Giám đốc Sở (phụ trách 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; 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 khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở là đầu mối công khai thông tin và thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân theo Quy chế này.

2. Các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện cung cấp thông tin do phòng ban, đơn vị mình tạo ra và chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị mình cung cấp.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

Giúp việc cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) các công việc liên quan đến chuyển giao, công khai và cung cấp thông tin, cụ thể như:

1. Có trách nhiệm bố trí: công chức làm đầu mối cung cấp thông tin; tiếp nhận, cập nhật Danh mục thông tin và lưu trữ thông tin; thực hiện công khai thông tin theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở: tiếp nhận, xử lý và thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu; 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. Kiến nghị, đề xuất với Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; kiểm tra việc công khai thông tin; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở; báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu đến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin).

5. Chủ trì, phối hợp với các phòng ban, đơn vị tạo ra thông tin để xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp không chính xác.

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

7. Phối hợp với các phòng ban, đơn vị lập và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của Sở; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của công chức được phân công.

Danh mục thông tin phải được công khai gồm: 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); 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ Biên tập thông tin Trang thông tin điện tử của Sở

1. Duy trì và thực hiện việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở tại Chuyên mục tiếp cận thông tin.

Chuyên mục tiếp cận thông tin bao gồm danh mục thông tin công khai, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; đầu mỗi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, địa chỉ truy cập để tải thông tin và các nội dung khác (nếu có).

2. Phối hợp với các phòng ban, đơn vị trong quá trình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa, chữ ký số; kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Sở.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng ban, 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 được cung cấp và không được cung cấp theo quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi Sở (thông qua 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 ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng ban, Thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

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

3. Chỉ đạo thực hiện 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.

4. Phối hợp với Văn phòng Sở trả lời các phản ánh, kiến nghị của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định pháp luật.

5. Chỉ đạo, phân công, bố trí công chức phụ trách cung cấp thông tin của phòng ban, đơn vị; chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực của phòng ban, đơn vị phụ trách và cung cấp về Văn phòng Sở để thực hiện việc cung cấp, trả kết quả thông tin theo yêu cầu.

Điều 8. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin

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

a) Tham mưu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) Hướng dẫn, giải thích, 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 với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) 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.

2. Văn phòng Sở công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mỗi tiếp nhận yêu cầu 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 tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Chương III

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO, CÔNG KHAI THÔNG TIN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 8. Chuyển giao thông tin của phòng ban, đơn vị tạo ra cho Văn phòng Sở

1. Các phòng ban, 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 xác định được cung cấp và không được cung cấp. Đồng thời, 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 (theo Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin) trước khi gửi Sở (thông qua Văn phòng Sở) cung cấp thông tin.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Đối với thông tin phải được công khai: cập nhật vào Danh mục thông tin phải công khai và đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của Sở;

- Đối với thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện: cập nhật vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;

Sau đó lưu trữ các thông tin đã được phân loại vào kho thông tin chung. 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.

Điều 9. Công khai thông tin

1. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở:

- Các hoạt động về công khai thông tin theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên Trang thông tin điện tử của Sở tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

- 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 được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

2. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan:

- Văn phòng Sở thực hiện niêm yết thông tin tại Phòng Tiếp công dân của Sở đối với những thông tin có quy định phải niêm yết công khai. Thời hạn đăng niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- 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 trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

3. 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:

- Lãnh đạo Sở được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định.

- Tổ Tiếp công dân Sở được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở.

Điều 10. 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 không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) 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 có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính và 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 phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) đính chính và

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.

Điều 11. Trình tự, thủ tục xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin:

Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 có đính kèm Quy chế này) trực tiếp tại Sở, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax, trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng thì hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định. Lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 02 ban hành tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 có đính kèm Quy chế này).

2. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu:

Văn phòng Sở có trách nhiệm lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy hoặc bằng phần mềm điện tử hàng năm (theo Phụ lục số 01 có đính kèm theo Quy chế này)

3. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

- Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) xem xét, thực hiện cung cấp thông tin ngay (đối với các thông tin đơn giản, có sẵn) hoặc thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin (đối với thông tin phức tạp, không có sẵn) theo Mẫu số 03 ban hành tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 có đính kèm Quy chế này; chi phí tiếp cận thông tin (nếu có).

- Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tra cứu, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin: Văn phòng Sở tham mưu báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin; thời gian gia hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc và phải có thông báo bằng văn bản (theo Mẫu số 04 ban hành tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 có đính kèm Quy chế này). Thông báo 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.

- Trường hợp 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. Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do (theo Mẫu số 05 ban hành tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 có đính kèm Quy chế này). Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì hoàn lại chi phí cho công dân.

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

- Người làm đầu mỗi 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.

- 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 mỗi 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.

- Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở mà cần tập hợp từ các phòng ban, đơn vị trực 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 Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin).

5. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

- Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Phòng 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 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

- Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử snn@tphcm.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.

- Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax theo thông tin do người yêu cầu cung cấp tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

- Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Điều 29, Điều 30 và Điều 31 của Luật Tiếp cận thông tin.

- Cách thức thu, chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở hướng dẫn Văn phòng Sở quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định.

Điều 12. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng Sở phát hiện thông tin do mình 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 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 phối hợp với các phòng ban, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) 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 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 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng ban, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức thuộc phòng ban, 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 Sở (thông qua Văn phòng Sở).

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng ban, 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.

3. Công chức, viên chức các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

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 nghiệp¹:
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 thoại².....; 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 CẦU³

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

² Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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/Bà²:

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 tin³)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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/Bà²:

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 tin³)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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/Bà²:

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 tin³)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ 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 THUẬN ¹

Tên tôi là:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu

..... cấp ngày/...../..... tại
.....

Nơi cư trú:.....

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

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 CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. 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.
2. 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.

¹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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 TIN ²

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

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà³:

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 gồm⁴:

1
.....

2
.....

3
.....

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

Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối

² 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.

³ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.