

Số: 640 /QĐ-SNN

Trà Vinh, ngày 23 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Trà Vinh**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TRÀ VINH

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 11/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc ban hành chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh sửa đổi Khoản 2 Điều 4 của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Trà Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 01/04/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Công văn 3963/UBND-NC ngày 23 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp tục triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Trà Vinh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các Phòng, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp (để biết);
- GD, các PGD Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Truyền

QUY CHẾ NỘI BỘ
Về tổ chức cung cấp thông tin của Sở Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn tỉnh Trà Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 640/QĐ-SNN ngày 25/11/2018
của Sở Nông nghiệp và PTNT)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở 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, do các đơn vị trực thuộc Sở tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

3. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp của công dân hoặc thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. 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.

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

4. 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 điều kiện thực tế của Sở.

Chương II
NỘI DUNG CỤ THỂ

Điều 3. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở 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 bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

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

4. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- 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.

- Báo cáo Giám đốc Sở 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.

- Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu; xác định tính bí mật của thông tin.

- Chỉ đạo việc đăng tải, niêm yết và cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận, thông tin về đầu mối cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở và niêm yết tại cơ quan.

5. Thủ trưởng các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thông tin; phân loại thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý trước khi gửi về Văn phòng Sở.

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

- Phối hợp với Văn phòng Sở để 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 4: Chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở

Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi về Văn phòng Sở để Văn phòng tổng hợp, kiểm tra nội dung thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận trước khi cung cấp.

Điều 5. Phân loại thông tin được cung cấp và không được cung cấp

1. Thông tin được cung cấp thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 17, Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin không được cung cấp thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Thông tin được cung cấp có điều kiện thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 6. Lập, cập nhật Danh mục thông tin được công khai, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Đối với các thông tin được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin được công khai và đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở.

2. 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 được 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.

3. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin, Văn phòng Sở lập sổ theo dõi hàng năm.

Điều 7. Trình tự, thủ tục xử lý yêu cầu cung cấp thông tin giữa đơn vị đầu mối với đơn vị phụ trách cơ sở dữ liệu thông tin và các đơn vị có liên quan

Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ thì Chánh Văn phòng Sở bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin phù hợp với nội dung yêu cầu của Luật tiếp cận thông tin.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình; chỉ đạo công chức, viên chức phối hợp với Văn phòng Sở 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 phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Minh Truyền