

Số: 284 /QĐ-SNN

Trà Vinh, ngày 30 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT (Nhóm B)

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 01/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành 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; Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh sửa đổi khoản 2 điều 4 của chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Trà Vinh ban hành kèm theo quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 01/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Kế hoạch số 1135/KH-SNN ngày 30/11/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ giai đoạn 2022 – 2025.

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở căn cứ Quyết định này thực hiện rà soát theo tiêu chí trình Giám đốc Sở phê duyệt phương án đơn giản hóa, bảo đảm hoàn thành theo thời hạn xác định tại Kế hoạch số 1135/KH-SNN ngày 30/11/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ giai đoạn 2022 – 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lưu: VT, VT.



Trần Văn Dũng

DANH MỤC

Thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Nhóm B)

(Kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-SNN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Trà Vinh)



PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	Trình tự xây dựng Chương trình công tác năm và các danh mục Đề án	Chương trình công tác	Văn phòng Sở
02	Trình tự xây dựng Chương trình công tác quý		
03	Trình tự xây dựng Chương trình công tác tháng		
04	Trình tự xây dựng Chương trình công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở		
05	Thủ tục thanh toán công tác phí (khỏi văn phòng Sở)	Thanh toán	
06	Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu	Cung cấp thông tin	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTTC

* Lĩnh vực chương trình công tác

1. Trình tự xây dựng Chương trình công tác năm và các danh mục Đề án

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm (sau khi nhận được công văn của UBND tỉnh đề nghị các Sở, ngành đăng ký chương trình công tác năm), Văn phòng Sở gửi công văn yêu cầu các đơn vị thuộc Sở đăng ký Đề án vào chương trình công tác của năm sau.

- Bước 2: Trước ngày 01 tháng 11, Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, báo cáo UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp, qua hệ thống iOffice

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn yêu cầu
- Chương trình công tác năm và các danh mục Đề án
- Văn bản triển khai có liên quan

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc Sở

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác.

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đề án đăng ký phải đảm bảo đầy đủ các nội dung: Tên đề án, căn cứ xây dựng đề án, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo (nêu thời gian thực hiện công việc theo từng tháng cụ thể).

j) Căn cứ pháp lý: Quyết định số 303/QĐ-SNN ngày 18/8/2022 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về ban hành quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT

2. Trình tự xây dựng Chương trình công tác quý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị phải rà soát, đánh giá tình hình thực hiện Đề án trong năm, có văn bản gửi Văn phòng Sở để điều chỉnh, bổ sung (nếu có);

Bước 2: Trước ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc Sở ký, báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 3: Trong tuần cuối của tháng cuối quý, Văn phòng Sở hoàn chỉnh Chương trình công tác quý của Sở, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp, qua hệ thống iOffice

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đánh giá tình hình thực hiện đề án các đơn vị
- Báo cáo chương trình công tác quý
- Các văn bản có liên quan

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong tuần cuối của tháng cuối quý

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc Sở

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo chương trình công tác quý

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

j) Căn cứ pháp lý: Quyết định số 303/QĐ-SNN ngày 18/8/2022 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về ban hành quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Trình tự xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ngày 15 hàng tháng, các đơn vị phải đánh giá việc thực hiện chương trình công tác trong tháng và đề ra kế hoạch cho tháng tới, căn cứ chương trình công tác quý có văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung; các đề án, nội dung cần trình UBND tỉnh trong tháng (nếu có) gửi về Văn phòng Sở

Bước 2: Trước ngày 20 hàng tháng, Văn phòng Sở tổng hợp kết quả thực hiện chương trình công tác trong tháng, kế hoạch thực hiện các chương trình, đề án trong tháng tới; rà soát bổ sung các chương trình, đề án (nếu có), trình Lãnh đạo Sở ký báo cáo UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh nếu có bổ sung chương trình, đề án.

Bước 3: Tuần cuối của tháng, Văn phòng Sở hoàn chỉnh Chương trình công tác tháng của Sở, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp, qua hệ thống iOffice

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo đánh giá thực hiện chương trình công tác trong tháng và đề ra kế hoạch cho tháng tới

- Chương trình công tác tháng

- Các văn bản có liên quan

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tuần cuối của tháng

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc Sở

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo chương trình công tác tháng

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

j) Căn cứ pháp lý: Quyết định số 303/QĐ-SNN ngày 18/8/2022 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về ban hành quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT

4. Trình tự xây dựng Chương trình công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở chương trình công tác tháng, lịch công tác tuần của Thường trực Tỉnh ủy, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thông tin làm việc của các Bộ, ngành Trung ương và các Sở, ngành tỉnh có liên quan.

Bước 2: Văn phòng Sở xây dựng Lịch công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi các đơn vị trực thuộc Sở vào thứ Hai hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp, qua hệ thống iOffice

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Lịch công tác

- Các văn bản có liên quan

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Thứ Hai hàng tuần

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lịch công tác

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

j) Căn cứ pháp lý: Quyết định số 303/QĐ-SNN ngày 18/8/2022 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về ban hành quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT

*** Lĩnh vực thanh toán**

1. Thủ tục thanh toán công tác phí (khỏi Văn phòng Sở)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi nhận được phân công dự họp từ lãnh đạo, công chức được phân công đi công tác liên hệ Văn phòng Sở để nhận giấy đi đường và làm thủ tục tạm ứng tiền công tác (nếu cần thiết) trong trường hợp đi công tác nhiều ngày liên tục.

Bước 2: Sau khi kết thúc chuyến công tác (không quá 30 ngày), công chức được phân công đi công tác phải làm thủ tục thanh toán (trường hợp sau 30 ngày

kể từ ngày kết thúc công tác, công chức không làm thanh toán thì giấy đi đường được xem như không có giá trị thanh toán)

Lưu ý: Trường hợp đi công tác theo các chương trình dự án (kinh phí dự án của Sở hoặc kinh phí dự án của các đơn vị trực thuộc) thì thanh toán công tác phí trong nguồn kinh phí của các chương trình, dự án đó. Trường hợp dự án chưa triển khai tại địa phương thì căn cứ vào ý kiến phân công của lãnh đạo đơn vị thì được chi ở nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị thanh toán

- Lịch công tác, kế hoạch công tác hoặc giấy mời được lãnh đạo Sở phê duyệt phân công.

- Giấy đi đường có đóng dấu đầy đủ nơi đi, nơi đến (theo mẫu). Trường hợp đi công tác 1 chuyến nhiều ngày thì phải đóng đủ 04 dấu (02 dấu nơi đi- 02 dấu nơi đến) và có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng.

- Công chức khi dự họp theo thư mời thì thanh toán kèm theo thư mời và các loại hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp khác

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi bộ phận kế toán tiếp nhận đầy đủ chứng từ sẽ thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức khối Văn phòng Sở được phân công công tác.

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chế độ công tác phí

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Theo quy định của Luật kế toán hiện hành, Thông tư số 107/2008/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý, điều hành ngân sách nhà nước.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

j) Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 107/2008/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý, điều hành ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 442/QĐ-SNN ngày 30/12/2022 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công.

Mẫu số : C37-HD

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRÀ VINH
MÃ ĐVQHNS : 1015347

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

Số :

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày..... thángnăm 20

Kính gửi : Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT Trà Vinh

Họ & tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận công tác :

Nội dung thanh toán :

.....

.....

.....

Số tiền (bằng số) :

Số tiền (bằng chữ) :

(Kèm theo.....chứng từ)

Phụ trách bộ phận

(ký, ghi họ tên)

Người đề nghị thanh toán

(ký, ghi họ tên)

PHẦN DUYỆT CHI

Số tiền :

Thủ trưởng đơn vị

(ký, ghi họ tên)

Kế toán

*** Lĩnh vực cung cấp thông tin**

1. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin từ cá nhân, tổ chức. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Bước 2: Xem xét

- Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng, Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung.

- Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thì Văn phòng Sở thông báo và hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

- Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp hợp lệ, Văn phòng Sở thực hiện cung cấp thông tin (thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán (nếu có)).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân/ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp.

- Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

- Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (trong trường hợp hồ sơ hợp lệ)

- Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin (trong trường hợp cơ quan được yêu cầu cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin)

- Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin (trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp hoặc không được phép cung cấp theo quy định)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

*** Đối với trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin**

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì người yêu cầu cung cấp thông tin được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc yêu cầu cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của cơ quan hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì gia hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc và có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

*** Đối với trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử**

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của cơ quan hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, cơ quan được yêu cầu phải thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, cơ quan được yêu cầu phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

*** Đối với trường hợp cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax**

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của cơ quan hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, cơ quan được yêu cầu phải thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, cơ quan được yêu cầu phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đầu mối cung cấp thông tin

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân (mẫu số 01a)/ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp (mẫu số 01b).

- Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu số 02)

- Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu số 03)

- Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu số 04)

- Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu số 05)

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

j) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 của Quốc hội ngày 06/4/2016.

- 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.

- Quyết định số 640/QĐ-SNN ngày 23/11/2018 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Trà Vinh.

Mẫu số 01a

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)

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.

Mẫu số 01b

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.

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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 TIN²

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.

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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.

Mẫu số 04

**TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹**

**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.

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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 dân/Hộ chiếu CMTND/Thẻ căn cấp cứoc công 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.