

Số: /QĐ-STN&MT

Hà Nam, ngày tháng năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân**

**GIÁM ĐỐC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*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 27/2016/QĐ-UBND ngày 16/8/2016, Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND tỉnh Hà Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 16/8/2016 của UBND tỉnh Hà Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;*

*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 công dân.

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

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

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để b/c) ;
- Lãnh đạo sở ;
- Như Điều 3 ;
- Lưu VT; VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Hào**

## **QUY CHẾ**

### **Cung cấp thông tin cho công dân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STN&MT ngày /7/2022  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định 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 Tài nguyên và Môi trường theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Tài nguyên và Môi trường bao gồm thông tin do Sở Tài nguyên và Môi trường tạo ra, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật tiếp cận thông tin. Thông tin do các Phòng chuyên môn, Chi cục, Trung tâm thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường 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, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho 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 cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Đảm bảo 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.

## **Chương II**

### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

### **Điều 3. Phân công phụ trách cung cấp thông tin**

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung về việc cung cấp thông tin cho công dân; các Phó Giám đốc sở tổ chức, chỉ đạo cung cấp thông tin lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Văn phòng Sở là đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở cung cấp thông tin theo yêu cầu ; phối hợp với các phòng, chi cục, Trung tâm thuộc Sở tham mưu Lãnh đạo Sở công khai và cung cấp thông tin theo quy định.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở**

Tham mưu Lãnh đạo Sở:

1. 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; tổ chức lưu trữ và đảm bảo tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. 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; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; chủ trì, phối hợp trong tham mưu giải quyết 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.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận 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.

Chủ trì, phối hợp với các phòng, chi cục, trung tâm thuộc Sở đăng tải, cập nhật thông tin tại Chuyên mục “Tiếp cận thông tin”.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Sở.

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

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

8. Lập Danh mục cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP; tổng hợp báo cáo kết quả về việc cung cấp thông tin về Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân tỉnh (theo yêu cầu).

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Ban Biên tập cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường**

Lập Chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Cổng Thông tin điện tử (Cổng TTĐT) của Sở gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các

hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có). Thường xuyên rà soát danh mục thông tin để đề xuất sửa đổi danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện...

### **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Sở**

Tham mưu Lãnh đạo Sở:

1. Lập Danh mục cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, cung cấp thông tin theo yêu cầu (thực hiện thường xuyên khi có thông tin phải được công khai).

2. 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.

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

4. Chủ trì 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 Chánh Văn phòng Sở.

5. Phối hợp với Văn phòng Sở trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân (nếu có) về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật liên quan.

### **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 công dân theo yêu cầu.

b) Trực tiếp giải thích, hướng dẫn, 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 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. Công khai họ tên, chức vụ; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu thông tin tại Chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Cổng TTĐT 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, phòng, 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 Mẫu số 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 thuộc Sở có liên quan. Trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

### **Điều 9. Chuyển giao thông tin cho công dân**

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 tới 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 Mẫu số 01.

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 công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; 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 trước khi cung cấp thông tin cho công dân.

### **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, Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Cổng TTĐT Sở Tài nguyên và Môi trường.

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 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 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. Thông tin phải được công khai**

1. Các thông tin được công khai rộng rãi:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của Sở Tài nguyên và Môi trường;

b) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo;

d) Quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Sở Tài nguyên và Môi trường;

đ) Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

e) Thông tin về đấu thầu của Sở Tài nguyên và Môi trường;

g) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; nội quy, quy chế của Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

h) Báo cáo công tác định kỳ của Sở; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức của Sở Tài nguyên và Môi trường; thông tin về kết quả chương trình, đề tài khoa học do Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện;

i) Danh mục thông tin phải công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật tiếp cận thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

k) Thông tin về thuế, phí, lệ phí về lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường;

1) Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định việc công khai thông tin khác do Sở tạo ra hoặc nắm giữ.

### **Điều 13. Hình thức, thời điểm công khai thông tin**

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Đăng tải trên cổng TTĐT của Sở Tài nguyên và Môi trường;

b) Niêm yết tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.

3. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phải công khai thông tin.

### **Điều 14. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tài nguyên và Môi trường tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Tài nguyên và Môi trường 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 thông tin do Sở Tài nguyên và Môi trường 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 V**

### **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

**Điều 15. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu và lập sổ theo dõi cung cấp thông tin**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin qui định tại Mẫu số 02. 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 tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Mẫu số 03 .

### **Điều 16. 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; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán. 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 theo mẫu qui định tại Mẫu số 04.

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 cung cấp thông tin.

3. 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 17. 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 và cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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 cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Tài nguyên và Môi trường mà cần tập hợp từ các đơn vị 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 Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin.

4. 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 tự mình hoặc đề xuất Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do theo Mẫu số 05. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Sở có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

## **Điều 18. 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 [stnmt@hanam.gov.vn](mailto:stnmt@hanam.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.

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.

## **Điều 19. 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 hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin quy định theo Mẫu số 06.

## **Điều 20. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp Văn phòng Sở phát hiện thông tin các đơn vị 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 chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị 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 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 Lãnh đạo 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 21. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin.**

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
2. Chánh Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, 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, 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. Văn phòng Sở có trách nhiệm 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./.

Hà Nam, ngày tháng năm

**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 <sup>1</sup>			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 <sup>2</sup>	Cung cấp thông tin theo yêu cầu <sup>3</sup>
1								
2								
...								

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
(ký tên/đóng dấu)

<sup>1</sup> Đánh dấu √ vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật tiếp cận thông tin.

<sup>2</sup> Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

<sup>3</sup> Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.

Hà Nam, ngày tháng năm

**SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

(từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm.....)

STT yêu cầu	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

UBND TỈNH HÀ NAM  
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số:..... /STN&MT

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

### PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN<sup>1</sup>

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

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà<sup>2</sup>:.....

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 gồm<sup>3</sup>:

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)

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

UBND TỈNH HÀ NAM  
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số:..... /STN&MT

....., 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/Bà<sup>4</sup>:.....

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 tin<sup>5</sup>)*

<sup>4</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>5</sup> 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.

UBND TỈNH HÀ NAM  
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số:..... /STN&MT

....., 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/Bà<sup>6</sup>:.....

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 tin<sup>7</sup>)*

<sup>6</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>7</sup> 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.

UBND TỈNH HÀ NAM  
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số:..... /STN&MT

....., 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/Bà<sup>8</sup>:.....

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 tin<sup>9</sup>)

<sup>8</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>9</sup> 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.

