

Số: /QĐ-CCKL

Bình Định, ngày tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM

Căn cứ Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin tại Chi cục Kiểm lâm.

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

Điều 3. Trưởng phòng các phòng chuyên môn, Hạt trưởng các hạt kiểm lâm, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng, công chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở NNPTNT (báo cáo);
- PCCT phụ trách và các PCCT;
- Lưu: VT, TCHC(02b).

KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG

Huỳnh Ngọc Bảo

SỞ NN VÀ PTNT TỈNH BÌNH ĐỊNH
CHI CỤC KIỂM LÂM

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

QUY CHẾ
NỘ BỘ VỀ TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CCKL ngày /9/2020 của Chi cục Kiểm lâm)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

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 Chi cục Kiểm lâm theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Chi cục Kiểm lâm bao gồm thông tin do Chi cục Kiểm lâm tạo ra, được cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

3. Công chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm và công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin của Chi cục Kiểm lâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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; không vi phạm quy định về bảo mật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm

Chi cục trưởng chỉ đạo tổ chức cung cấp thông tin của Chi cục Kiểm lâm, chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin; quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin

Phòng Tổ chức, hành chính là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức, hành chính

1. Bố trí công chức làm công tác văn thư của cơ quan tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Phối hợp với các phòng chuyên môn xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo chỉ đạo của Chi cục trưởng; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định.

4. Tham mưu cho Chi cục trưởng giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Chi cục Kiểm lâm theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm (<http://kiemlam.snnptnt.binhdingh.gov.vn>); cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Thực hiện, phối hợp với các phòng chuyên môn công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở cơ quan, và Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

7. Theo dõi, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Chi cục Kiểm lâm.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng các phòng chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

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 Phòng Tổ chức, hành chính.

3. Tổ chức thực hiện lập danh mục, gửi thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện cho Phòng Tổ chức, hành chính đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

4. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm về nội dung các bài viết, những thông tin, dữ liệu do công chức thuộc Phòng mình đưa tin.

5. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng; tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Phòng Tổ chức, hành chính.

6. Phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Chi cục Kiểm lâm theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Công chức văn thư làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn thư có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

b) 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) Báo cáo, kiến nghị với Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính về các vấn đề phát sinh trong quá trình tiếp nhận và trả kết quả theo yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Họ tên của văn thư, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm 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 công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 9. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm lập danh mục, gửi thông tin phải được công khai (bản điện tử) cho Phòng Tổ chức, hành chính đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các chuyên mục khác trên Trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm lập danh mục, gửi thông tin (bản điện tử) cho Phòng Tổ chức, hành chính cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

Quy trình công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm được thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan Chi cục Kiểm lâm

Chi cục Kiểm lâm thực hiện công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

Điều 11. Xử lý thông tin công khai không chính xác

Trường hợp phát hiện thông tin do Chi cục Kiểm lâm tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Chi cục Kiểm lâm công khai không chính xác thì Phòng Tổ chức, hành chính có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Chi cục Kiểm lâm tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Phòng Tổ chức, hành chính 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, Phòng Tổ chức, hành chính phối hợp với phòng chuyên môn 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 IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu và lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin

1. Văn thư Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn thư hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn thư Chi cục Kiểm lâm 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 được lập và thực hiện theo năm.

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

Điều 13. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn thư trình lãnh đạo Chi cục xem xét. Sau khi xem xét, lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính phối hợp với các phòng chuyên môn để xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, và tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ban hành Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

Việc giải quyết hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo Mẫu số 03 và Mẫu số 05 (ban hành kèm theo 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). Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin.

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 được xem, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin, thì Phòng Tổ chức, hành chính không cần tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ban hành Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 14. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong lưu trữ cơ quan thì Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật giao cho Văn thư cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Phòng Tổ chức, hành chính đề nghị phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Phòng Tổ chức, hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ra thông báo gia hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Phòng Tổ chức, hành chính gửi đến, phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Phòng Tổ chức, hành chính để tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ban hành Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, hoặc đề nghị Phòng Tổ chức, hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ban hành thông báo từ chối cung cấp thông tin, hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Phòng Tổ chức, hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

Điều 15. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Phòng Tổ chức, hành chính bố trí nơi đọc, 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. Văn thư cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin. Việc cung cấp thông tin thông qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử cckl@snnptnt.binhdingh.gov.vn.

3. Văn thư cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Phòng Tổ chức, hành chính tham mưu cho lãnh đạo Chi cục 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. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Phòng Tổ chức, hành chính có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục 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, Phòng Tổ chức, hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin, và tham mưu cho lãnh đạo Chi cục trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Phòng Tổ chức, hành chính phải kịp thời tham mưu cho lãnh đạo Chi cục 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.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến công chức, người lao động; chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm căn cứ Luật Tiếp cận thông tin; 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; và Quy chế này để ban hành và công bố công khai quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị.

3. Phòng Tổ chức, hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn trong việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các phòng chuyên môn kịp thời phản ánh cho Phòng Tổ chức, hành chính để tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục I
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN
TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHI CỤC KIỂM LÂM
(Ban hành theo Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin
tại Quyết định số /QĐ-CCKL ngày /9/2020 của Chi cục Kiểm lâm)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện
Bước 1	Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin
Bước 2	- Định dạng thông tin (đã được đóng dấu) dưới dạng văn bản điện tử - Đối với thông tin phải được công khai, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có)	02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin phối hợp với Văn thư cơ quan
Bước 3	Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm	05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng Tổ chức, hành chính

Phụ lục III
MẪU THÔNG BÁO GIA HẠN
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ban hành theo Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin
tại Quyết định số /QĐ-CCKL ngày /9/2020 của Chi cục Kiểm lâm)

SỞ NN VÀ PTNT TỈNH BÌNH ĐỊNH
CHI CỤC KIỂM LÂM

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

Số: /TB-CCKL

Bình Định, ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO
GIÁI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Chi cục Kiểm lâm nhận được Phiếu yêu cầu của ông/bà:

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:

Chi cục Kiểm lâm thông báo về việc gia hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho ông/bà như sau:.....

Chi cục Kiểm lâm sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về 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 tới ông/bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp./.

Nơi nhận:

-.....;

-

- Lưu: VT, TCHC.

CHI CỤC TRƯỞNG

Phụ lục IV
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
*(Ban hành theo Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin
 tại Quyết định số /QĐ-CCKL ngày /9/2020 của Chi cục Kiểm lâm)*

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin - Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ). - Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Phòng Tổ chức, hành chính
Đối với các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo 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 (trừ trường hợp 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này). - Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật tiếp cận thông tin) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ Theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin	Phòng Tổ chức, hành chính
Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các phòng chuyên môn hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của phòng chuyên môn tạo ra thông tin			
Bước 3	Đề nghị phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Phòng Tổ chức, hành chính

Ra thông báo về gia hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Phòng Tổ chức, hành chính
Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Phòng Tổ chức, hành chính hoặc đề nghị từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Phòng Tổ chức, hành chính gửi đến	Phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin
Ban hành Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối cung cấp thông tin/gia hạn cung cấp thông tin		Phòng Tổ chức, hành chính
Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có)		Phòng Tổ chức, hành chính
Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Phòng Tổ chức, hành chính
Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu		Phòng Tổ chức, hành chính