|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ GIANG **SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ­­­­­­­** |
|  |  |

**QUY CHẾ**

### Công khai và cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường

### *(Ban hành kèm theo Quyết định số: ……/QĐ-STNMT*

*ngày tháng năm 2019 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 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 Tài nguyên và Môi trường thông 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 cơ quan, đơn vị thuộc Sở tạo ra và những thông tin thuộc diện phải công bố công khai theo quy định của ngành tài nguyên và môi trường. Thông tin do các đơn vị thuộc Sở 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 phòng, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước khi thực hiện việc cung cấp thông tin về tài nguyên và môi trường cho người dân.

**CHƯƠNG II**

**CÔNG KHAI VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN**

**Mục 1**

**CÔNG KHAI THÔNG TIN**

**Điều 3. Danh mục thông tin công khai**

1. Thông tin công khai thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường gồm: Thông tin bắt buộc phải công khai và thông tin công khai có điều kiện. Danh mục thông tin công khai quy định tại phụ lục ban hành kèm theo quy chế này.

2. Hình thức công khai và thời điểm công khai các thông tin thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường quy định tại khoản 1 Điều nay thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Tiếp cận thông tin và quy định tại Quy chế này.

**Điều 4. 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, trước khi công khai đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin để loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

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 5. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm gửi thông tin phải công khai theo quy định tại Điều 7 và Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin đến Văn phòng Sở chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra và giao cho Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải công khai hoặc Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Giang.

**Điều 6. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Đơn vị được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 7. 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 được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng Sở Tài nguyên và Môi trường công khai không chính xác, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và tham mưu cho Lãnh đạo Sở kịp thời đề nghị các cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin 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 phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin 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.

**Mục 2**

**CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

**Điều 8. Phân công Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin**

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của. Giám đốc phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc 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 điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

**Điều 9. Đầu mối cung cấp thông tin**

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu gửi trực tiếp đến đơn vị.

**Điều 10. Tiếp nhận, phân loại yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Đối với các yêu cầu cung cấp thông tin gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, phân loại yêu cầu cung cấp thông tin, báo cáo Lãnh đạo Sở để phân công Đơn vị thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định.

b) Các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tiếp nhận các yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở chuyển đến trên cơ sở phân công của Lãnh đạo Sở; đối với yêu cầu chưa rõ ràng hoặc không thuộc thẩm quyền cung cấp, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, các đơn vị trực thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở để làm rõ nội dung yêu cầu và phân công lại trách nhiệm cung cấp thông tin.

2. Đối với các thông tin được yêu cầu trực tiếp Đơn vị trực thuộc Sở cung cấp thông tin:

a) Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin, Phòng Tổ chức – Hành chính thuộc đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra, phân loại yêu cầu cung cấp thông tin, báo cáo Lãnh đạo đơn vị để phân công thực hiện cung cấp thông tin về theo quy định. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin phải thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin và nêu lý do.

b) Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp không thuộc lĩnh vực đơn vị giao quản lý nhưng thuộc phạm vi lĩnh vực khác của Sở, Đơn vị thuộc Sở gửi yêu cầu cung cấp thông tin về Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở phân công thực hiện cung cấp thông tin theo đúng quy định.

**Điều 11. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm cập nhật vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin yêu cầu.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận và kết quả xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm gửi Văn phòng Sở kết quả tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này

**Điều 12. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu**

Việc xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều 29, 30 và Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

**Điều 13. 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, Văn phòng Sở có trách nhiệm hoặc đề nghị các đơn vị thuộc Sở 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 thông tin được cung cấp không chính xác, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp hoặc đề nghị đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng Sở hoặc đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

**CHƯƠNG III**

**TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Tổ chức, chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; đảm bảo tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

2. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc cung cấp thông tin của các đơn vị thuộc Sở và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 15. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin; thực hiện việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm Danh mục thông tin phải công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan; các hướng dẫn, tài liệu đển hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tại thông tin (nếu có) và các nội dung khác (nếu có)

2. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa; 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 Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin**

1. Cung cấp thông tin cho Văn phòng Sở để thực hiện việc công khai thông tin theo quy định.

2. Phối hợp với Văn phòng Sở phân loại các yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị mình cung cấp.

**Điều 17. Tổ chức thực hiện.**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường 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 việc xử lý thông tin theo quy định; 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 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. Phòng Kế hoạch -Tài chính có trách nhiệm đảm bảo 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./.

|  |
| --- |
| **GIÁM ĐỐC**    **Hoàng Văn Nhu** |

**PHỤ LỤC**

**Danh mục thông tin cung cấp cho công dân thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày /3/2019 của Sở TN&MT)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại thông tin** | **Hình thức công khai** | **Địa chỉ công khai** | **Thời gian công khai** |
| **A** | **Danh mục thông tin được công khai** | | | |
| 1 | Văn bản Quy phạm pháp luật | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | - Chính phủ.vn;  - monre.gov.vn  - Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật  - Công báo | Chậm nhất 15 ngày sau khi văn bản được công bố hoặc ký ban hành |
| Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | http://stnmt.hagiang.gov.vn | Ít nhất 60 ngày |
| Thủ tục hành chính | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | - Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính  - monre.gov.vn  http://stnmt.hagiang.gov.vn | 5 ngày kể từ khi nhận được thủ tục hành chính |
| 2 | Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở TN&MT | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | http://stnmt.hagiang.gov.vn | Theo quy định hiện hành |
| 3 | Chương trình, kế hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch ngành và kết quả thực hiện; Chương trình, kế hoạch công tác của Sở TN&MT | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | http://stnmt.hagiang.gov.vn | Theo quy định hiện hành |
| 4 | Thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, các nguồn vốn vay | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | http://stnmt.hagiang.gov.vn | Theo quy định hiện hành |
| 5 | Báo cáo tài chính năm; thông tin thông kê về ngành, lĩnh vực quản lý; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | http://stnmt.hagiang.gov.vn | Theo quy định hiện hành |
| 6 | Thông tin về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc; địa chỉ, số điện thoại, số Fax địa chỉ thư điện tử của Sở TN&MT Hà Giang | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | http://stnmt.hagiang.gov.vn | Theo quy định hiện hành |
| 7 | Thông tin tiếp nhận, trả lời ý kiến công dân | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | http://stnmt.hagiang.gov.vn | Theo quy định hiện hành |
| 8 | Các thông tin khác theo quy định của pháp luật | Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử | http://stnmt.hagiang.gov.vn | Theo quy định hiện hành |
| **B** | **Danh mục thông tin công khai theo lĩnh vực quản lý chuyên ngành** | | | |
|  | **Nội dung thông tin, dữ liệu công khai** | **Quy định pháp luật** | | |
| **I** | **LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI** | | | |
| 1 | Thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất | Điểm a, khoản 2 Điều 43 Luật Đất đai | | |
| 2 | Giá đất cụ thể để tính giá trị quyền sử dụng đất, tính tiền thuê đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp | Khoản 27 Điều 2 Nghị định 01/2017/NĐ-CP | | |
| 3 | Bảng giá đất do UBND tỉnh ban hành | Khoản 1, Điều 114 Luật Đất đai | | |
| 4 | Thông báo thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế xã hội vì mục đích quốc gia, công cộng (Đối với trường hợp UBND tỉnh ban hành thông báo thu hồi đất) | Điểm a, khoản 1, Điều 69 Luật Đất đai | | |
| 5 | Phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (dự thảo và phương án chính thức) (Đối với trường hợp UBND tỉnh ban hành thông báo thu hồi đất) | Điểm a, khoản 2, Điều 69 Luật Đất đai | | |
| 6 | Các dự án đầu tư không đưa đất vào sử dụng trong thời hạn 12 tháng liên tục hoặc chậm tiến độ sử dụng đất 24 tháng so với tiến độ ghi trong dự án đầu tư | Khoản 3, Điều 15 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 | | |
| 7 | Lấy ý kiến nhân dân về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh | Điều 43 Luật Đất đai | | |
| 8 | Công bố công khai quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh | Điều 48 Luật Đất đai | | |
| **II** | **LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG** | | | |
| 1 | Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, Báo cáo đánh giá tác động môi trường, Kế hoạch bảo vệ môi trường | Khoản 1 Điều 131 Luật Bảo vệ môi trường 2014 | | |
| 2 | Thông tin về nguồn thải, chất thải, xử lý chất thải | Khoản 1 Điều 131 Luật Bảo vệ môi trường 2014 | | |
| 3 | Khu vực môi trường bị ô nhiễm, suy thoái ở mức nghiêm trọng và đặc biệt nghiêm trọng, khu vực có nguy cơ xảy ra sự cố môi trường | Khoản 1 Điều 131 Luật Bảo vệ môi trường 2014 | | |
| 4 | Các báo cáo về môi trường | Khoản 1 Điều 131 Luật Bảo vệ môi trường 2014 | | |
| 5 | Kết quả thanh tra, kiểm tra về bảo vệ môi trường | Khoản 1 Điều 131 Luật Bảo vệ môi trường 2014 | | |
| 6 | Phương án cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản | Khoản 2 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin | | |
| **III** | **LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT - KHOÁNG SẢN** | | | |
| 1 | Thông tin khoáng sản | Khoản 1 Điều 7 Luật khoáng sản | | |
| 3 | Quyết định phê duyệt quy hoạch hoặc quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch khoáng sản thuộc thẩm quyền phê duyệt | Khoản 2 Điều 15 Luật khoáng sản năm 2010; khoản 4 Điều 12 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ | | |
| 4 | Trình tự, thủ tục, thẩm quyền và việc cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép về hoạt động khoáng sản, thủ tục thẩm định, phê duyệt trữ lượng khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản | Khoản 7 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2012 | | |
| 5 | Khoanh định khu vực cấm, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các khoản thu ngân sách từ việc quản lý, khai thác, sử dụng khoáng sản | Khoản 7 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2012 | | |
| 6 | Danh sách khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép | Khoản 3 Điều 22 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ | | |
| 7 | Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản, tên loại khoáng sản và vị trí khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản | Điểm a khoản 1 Điều 58 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ | | |
| 8 | Tên tổ chức, cá nhân được lựa chọn để cấp phép thăm dò | Điểm c khoản 1 Điều 58 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ | | |
| 9 | Danh mục khu vực có khoáng sản đưa ra đấu giá, kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản hàng năm | Khoản 3 Điều 14 Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012  của Chính phủ | | |
| 10 | Thông tin về phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản | Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012  của Chính phủ | | |
| 11 | Danh sách tổ chức, cá nhân được tham gia phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản | Khoản 5 Điều 19 Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012  của Chính phủ | | |
| 12 | Kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản | Khoản 1 Điều 23 Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012  của Chính phủ | | |
| **IV** | **LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC** | | | |
| 1 | Quyết định phê duyệt Quy hoạch tài nguyên nước của tỉnh | Điểm b Khoản 1 Điều 24 và Điểm b Khoản 1 Điều 71 của Luật Tài nguyên nước 2012 | | |
| 2 | Trình tự, thủ tục, thẩm quyền và việc cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước. | Khoản 7 Điều 1 Luật số 27/2012/QH13 của Quốc Hội ngày 23/11/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng chống tham nhũng | | |
| 3 | Khoanh định, công bố khu vực phải đăng ký khai thác nước dưới đất | Điểm c Khoản 1 Điều 71 Luật tài nguyên nước 2012, Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ và Điều 5 Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường | | |
| 4 | Công bố dòng chảy tối thiểu trong sông hoặc đoạn sông đối với nguồn nước nội tỉnh, quy định dòng chảy tối thiểu ở hạ lưu của các hồ chứa thuộc thẩm quyền cấp giấy phép | Điểm c Khoản 1 Điều 71 Luật tài nguyên nước 2012, Khoản 3 Điều 45 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ. | | |
| 5 | Công bố vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt trong phạm vi địa phương theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường | Điểm a Khoản 4 Điều 32 của Luật Tài nguyên nước 2012 | | |
| 6 | Công bố thông tin chất lượng nguồn nước sinh hoạt, cảnh báo hiện tượng bất thường về chất lượng của nguồn nước sinh hoạt đối với các nguồn nước trên địa bàn tỉnh. | Điểm b Khoản 4 Điều 32 của Luật Tài nguyên nước 2012 | | |
| 7 | Công khai thông tin về những nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước của dự án và những ảnh hưởng có thể gây ra trước khi triển khai thực hiện | Điểm b Khoản 1 Điều 6 của Luật Tài nguyên nước 2012 và Điều 3 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ. | | |
| 8 | Danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp trong phạm vi địa phương | Khoản 7 Điều 60 và Điểm c Khoản 1 Điều 71 của  Luật Tài nguyên nước 2012 | | |
| 9 | Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ | Điều 11 Nghị định số 43/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015  của Chính phủ. | | |
| 10 | Danh sách các tổ chức, cá nhân hành nghề được cấp giấy phép và tổ chức cá nhân hành nghề vi phạm các quy định của giấy phép trên trang thông tin điện tử của địa phương | Điểm e Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. | | |
| 11 | Danh sách tổ chức, cá nhân được lựa chọn thực hiện đề án, dự án, báo cáo trong lĩnh vực tài nguyên nước | Điểm a Khoản 3 điều 10 Thông tư số 56/2014/TT-BTNMT | | |
| 12 | Danh sách tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về điều kiện năng lực hành nghề | Điểm b Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 56/2014/TT-BTNMT | | |
| **V** | **LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU** | | | |
| 1 | Cơ quan, tổ chức thực hiện tác động vào thời tiết chỉ được thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt; phải thông báo công khai cho cộng đồng dân cư trong khu vực biết. | Khoản 4 Điều 41 Luật số 90/2015/QH13 Luật Khí tượng thủy văn | | |
| 2 | Xây dựng, phê duyệt phương án cắm mốc giới và công khai mốc giới hành lang kỹ thuật công trình khí tượng thủy văn | Điểm a Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 01a | Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân |
| Mẫu số 01b | Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp |
| Mẫu số 02 | Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin |
| Mẫu số 03 | Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin |
| Mẫu số 04 | Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin |
| Mẫu số 05 | Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin |
| Mẫu số 06 | Văn bản chấp thuận |

**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** **-------**  Số:……../……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------**  *…………, 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)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Trường 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** **-------**  Số:……../……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------**  *…………, 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** **-------**  Số:……../……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------**  *…………, 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** **-------**  Số:……../……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------**  *…………, 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.

**Mẫu số 06**

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ GIANG**  **TÊN ĐƠN VỊ CUNG CẤP THÔNG TIN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**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** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |