

Số: **191** /QĐ-STP

Nghệ An, ngày **13** tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH NGHỆ AN

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 32/2015/QĐ-UBND ngày 03/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Nghệ An; Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 12/4/2018 của UBND tỉnh Nghệ An về việc sửa đổi một số điều của quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 03/6/2015 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp Nghệ An;

Theo 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 của Sở Tư pháp tỉnh Nghệ An.


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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra Sở; Trưởng phòng chuyên môn; Giám đốc Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trương Thị Thu Trang





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

QUY CHẾ

Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 191 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2022 của Sở Tư pháp tỉnh Nghệ An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và 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 của Sở Tư pháp theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin của Sở Tư pháp cung cấp là thông tin do Sở Tư pháp tạo ra được người có thẩm quyền ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản.

3. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các phòng, đơn vị thuộc Sở, các cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở;

Công dân; Công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp (sau đây gọi chung là tổ chức) được Quy định tại Điều 4, Nghị định 138/2018/NĐ-CP về Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện 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 cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công Lãnh đạo Sở trong công tác cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của Sở Tư pháp. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc giúp Giám đốc Sở phụ trách cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phân công; đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện bảo đảm thực hiện cung cấp thông tin.

Phó Giám đốc xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc khi 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 4. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân (bao gồm yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng).

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin liên quan cho Văn phòng Sở để tổng hợp.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

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

2. Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực hiện cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân của Lãnh đạo Sở, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của Người phát ngôn Sở Tư pháp.

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.

5. Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu tạo ra thông tin để xử lý, đính chính khi phát hiện thông tin công khai không chính xác.

7. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm Danh mục thông tin phải được 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 để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có) và các nội dung khác (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị thuộc Sở

1. 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. 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 tham mưu tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, Trưởng đơn vị tham mưu tạo ra thông tin báo cáo Phó Giám đốc phụ trách đề xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

2. Phối hợp Văn phòng Sở thực hiện việc cung cấp thông tin, cập nhật thông tin các thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở theo lĩnh vực phụ trách.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc đề đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. 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, đơn vị tham mưu 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 8. Danh mục thông tin công khai và thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin công khai thuộc Sở Tư pháp theo phụ lục I kèm theo Quy chế.

2. Hình thức và thời điểm công khai các thông tin thực hiện theo quy định tại Điều 18, Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 9. Công khai thông tin tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm gửi thông tin đến Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử Sở để đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin 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, đơn vị tham mưu tạo ra thông tin có trách nhiệm cập nhật và cung cấp đến Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử Sở để cung cấp thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở được thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Đơn vị tham mưu tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở thực niêm yết tại trụ sở Cơ quan Sở Tư pháp. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ Cơ quan Sở Tư pháp trong thời hạn ít nhất là 30 ngày làm việc.

Điều 11. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở Tư pháp.

1. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; qua phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo các quy định của Luật báo chí và các văn bản có liên quan.

2. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được thực hiện theo Luật tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của Sở.

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tư pháp tạo ra được công khai không chính xác hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Tư pháp công khai không chính xác, thì Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp đơn vị tham mưu tạo ra thông tin tiến hành kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tư pháp tạo ra do cơ quan khác công khai không chính xác, thì Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin đính chính kịp thời, 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 tham

mưu 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 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu 01b Nghị định số 138/2018/NĐ-CP) trực tiếp tại Phòng tiếp công dân Sở Tư pháp, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Tư pháp. 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 (theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này) và cung cấp phiếu tiếp nhận thông tin theo Mẫu 02, Nghị định số 138/2018/NĐ-CP cho Công dân.

3. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Luật tiếp cận thông tin thì phải kèm theo văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan. Mẫu văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan được thực hiện theo Mẫu số 06, Nghị định 138/2018/NĐ-CP

4. Các đơn vị trực thuộc Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu được gửi trực tiếp đến đơn vị hoặc phối hợp với Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 14. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Sở lập 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.

2. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 15. 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 phòng Sở có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP. 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.

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 giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 16. 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 người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và 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 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở đề nghị đơn vị 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, Văn phòng Sở ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục IV 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 Văn phòng Sở gửi đến, đơn vị 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 Văn phòng Sở để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) hoặc đề nghị Văn phòng Sở 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, Văn phòng Sở 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 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại 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. Người làm đầu mối cung cấp thông tin 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 tp@nghean.gov.vn.

3. Người làm đầu mỗi 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. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số IV kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Gia hạn, từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng Sở quyết định việc gia hạn, từ chối cung cấp thông tin (theo Mẫu 04 hoặc Mẫu 05, Nghị định số 138/NĐ-CP) trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông tin thuộc Điều 28, Nghị định số 138/2018/NĐ-CP.

2. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 19. 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 tự mình hoặc phối hợp với 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 việc thông tin được cung cấp là không chính xác, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan 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 chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan 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 20. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở Tài chính tỉnh Nghệ An.

2. Văn phòng Sở quản lý thu, chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Sở Tài chính và hướng dẫn của Sở Tài chính tỉnh Nghệ An.

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Sở Tư pháp.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc bộ phận 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 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.

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.

Điều 22. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở Tư pháp có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở Tư pháp vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh đến Lãnh đạo sở (qua Văn phòng Sở) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, kịp thời./.

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 02, Nghị định 138/2018/NĐ-CP

SỞ TƯ PHÁP
VĂN PHÒNG SỞ

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 Sở theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyền 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.

SỞ TƯ PHÁP
VĂN PHÒNG SỞ

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.

SỞ TƯ PHÁP
VĂN PHÒNG SỞ

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.

SỞ TƯ PHÁP
VĂN PHÒNG SỞ

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 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.

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.

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THÔNG TIN CÔNG KHAI VÀ DANH MỤC THÔNG TIN TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày /12/2022 của Sở Tư pháp)

I. Danh mục thông tin công khai

- Các văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp chủ trì xây dựng, trình và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Sở Tư pháp; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung do Sở Tư pháp ban hành;
 - Thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của Sở Tư pháp;
 - Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;
 - Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả tiếp thu ý kiến của nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền Sở Tư pháp mà đưa ra lấy ý kiến nhân dân theo quy định của pháp luật; thông tin về quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện;
 - Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu;
 - Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Sở Tư pháp;
 - Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Sở; các Quyết định, nội quy, quy chế do Sở Tư pháp ban hành;
 - 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; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước của Sở Tư pháp;
 - Báo cáo công tác định kỳ của Sở, đơn vị; 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;
 - Danh mục thông tin phải công khai thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật Tiếp cận thông tin; họ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Sở Tư pháp hoặc của người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;
 - Các thông tin khác phải được công khai theo quy định.

II. Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin do Sở Tư pháp chủ trì hoặc trình, nhưng đang là tài liệu bí mật, chưa được công bố, trừ trường hợp được Lãnh đạo Sở đồng ý.
2. Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp được tiếp cận trong trường hợp được cá nhân đồng ý; thông tin liên quan đến bí mật gia đình của cán bộ, công

chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, người đứng đầu đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật công tác, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 trên.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày /12/2022 của Sở Tư pháp)

| Các bước | Nội dung | Thời gian | Người thực hiện | Ghi chú |
|-----------------|--|--|---------------------------------|----------------|
| 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 | Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin | |
| Bước 2 | - Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các 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) | 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin | Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin | |
| Bước 3 | - Đăng tải thông tin: + Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật TCTT) thì đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở. + Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật TCTT) thì cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở. | 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin | Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin | |

PHỤ LỤC IV

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU CỦA SỞ TƯ PHÁP

| Các bước | Nội dung | Thời gian | Người thực hiện | Ghi chú |
|---|--|---|-----------------|---------|
| 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 | 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ | Văn phòng Sở | |
| Đối với thông tin 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"> - Ra thông báo về việc 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 16 Quy chế) - Thu chi phí tiếp cận thông tin - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ Theo Luật định | Văn phòng Sở | |

| | | | | |
|--------|--|--|-----------------------------------|--|
| | - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu | | | |
| | Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin | | | |
| Bước 3 | - Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ | - Văn phòng Sở | |
| | - Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ | - Văn phòng Sở | |
| | - Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Văn phòng Sở hoặc đề nghị Văn phòng Sở 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 Văn phòng Sở gửi đến | - Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin | |
| | - Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin | | - Văn phòng Sở | |
| | - Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) | | - Văn phòng Sở | |
| | - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ | - Văn phòng Sở | |
| | - Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu | | - Văn phòng Sở | |