

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP ngày /02/2025
của Giám đốc Sở Tư pháp)

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 của Sở Tư pháp theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Tư pháp bao gồm thông tin do Sở Tư pháp 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 đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam về các thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của họ; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và tạo thuận lợi cho công dân.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

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 II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Phân công Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp.

2. Giao Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 5. Đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp

1. Văn phòng Sở là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin do các phòng, đơn vị mình tạo ra cho Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

1. Phân công công chức 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 cho phù hợp; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại nơi tiếp công dân của Sở Tư pháp.

2. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; tiếp nhận giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết 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.

4. Quyết định hoặc phối hợp với các đơn vị quyết định từ chối cung cấp 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở, công khai trên Trang thông tin điện tử tổng hợp Sở Tư pháp hoặc thông qua việc tiếp công dân của Sở Tư pháp.

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

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

8. Chỉ đạo công chức chuyên trách Công nghệ thông tin của Sở thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử tổng hợp Sở Tư pháp; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức chuyên trách Công nghệ thông tin của Sở

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử tổng hợp Sở Tư pháp 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; 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 và các nội dung khác (nếu có).

2. Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử tổng hợp Sở Tư pháp.

3. Hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở về ứng dụng công nghệ thông tin; 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 Tư pháp.

Điều 8. Trách nhiệm của trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin

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 trước khi gửi Văn phòng Sở.

2. Phối hợp tổ chức thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về Tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử tổng hợp Sở Tư pháp.

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

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Văn phòng Sở.

5. Phối hợp với Thanh tra 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

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 9. 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 Phụ lục 04 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 Giám đốc Sở xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

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.

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.

3. Quy trình cung cấp thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 11. 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, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử tổng hợp Sở Tư pháp.

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 12. 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 13. 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 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 14. Các thông tin phải được công khai

1. Các thông tin sau đây phải được công khai rộng rãi:

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

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 Tư pháp;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp 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 Tư pháp;

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 Tư pháp và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

e) Thông tin về đấu thầu của Sở Tư pháp;

g) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức trực tiếp tham mưu giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế của Sở Tư pháp và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

h) Báo cáo công tác định kỳ của Sở; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành tư pháp; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức của Sở Tư pháp; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học do Sở Tư pháp 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 Tư pháp và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

k) Thông tin về phí, lệ phí lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp;

l) 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 Tư pháp xem xét, quyết định việc công khai thông tin khác do Sở tạo ra hoặc nắm giữ.

Điều 15. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

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

- a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở Tư pháp;
- b) Niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- c) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật;
- d) Các hình thức khác do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định.

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 Tư pháp có trách nhiệm phải công khai thông tin.

Điều 16. Đăng tải trên Trang thông tin điện tử tổng hợp Sở Tư pháp

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở Tư pháp theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. 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 phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Cổng thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Điều 17. Niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

1. Sở Tư pháp, các đơn vị thuộc Sở thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bảng niêm yết công khai của Sở và các đơn vị sự nghiệp. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

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 nơi tiếp công dân trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 18. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở Tư pháp

1. Đơn vị được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

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 Tư pháp.

Điều 19. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tư pháp tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Tư pháp 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 Tư pháp 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 20. 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 trực tiếp tại Phòng tiếp công dân của Sở, 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.

Điều 21. 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 (bản giấy hoặc bản điện tử). Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm dương lịch.

2. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bản giấy thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 22. 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.

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.

4. Thông báo thời hạn giải quyết cung cấp thông tin được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 05 kèm theo Quy chế này.

Điều 23. 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 Tư pháp.

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 Tư pháp 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 Giám đốc Sở 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, Văn phòng Sở tự mình hoặc đề xuất Giám đốc Sở việc cung cấp thông tin thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do. 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 24. 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 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.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 25. 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.

Điều 26. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng Sở phát hiện thông tin của Sở và các đơn vị sự nghiệp 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 Giám đốc 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 27. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Văn phòng Sở thực hiện thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018/ của Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Tư pháp 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; 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; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 29. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC 01**Quy trình công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử tổng hợp 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 Trang thông tin điện tử tổng hợp 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 Trang thông tin điện tử tổng hợp Sở.	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	

PHỤ LỤC 02

Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Tư pháp

Các bước	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- 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 cung cấp thông tin 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	- 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 (<i>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</i>) - Thu chi phí tiếp cận thông tin (công dân trực tiếp nộp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) - 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 Theo Luật định	Văn phòng Sở	

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 (Nơi tiếp nhận và trả kết quả)	
	- 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	

PHỤ LỤC 03

**SỞ TƯ PHÁP
VĂN PHÒNG**

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.....)

[illegible]

PHỤ LỤC 04

SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC KẠN
TÊN ĐƠN VỊ TẠO RA THÔNG TIN

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

Bắc Kạn, 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 ¹			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 ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
...								

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

¹ Đánh dấu X vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật Tiếp cận thông tin.

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

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

**SỞ TƯ PHÁP
VĂN PHÒNG**

**PHỤ LỤC 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngày tháng năm.....

**THÔNG BÁO
THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Văn phòng Sở Tư pháp nhận được Phiếu yêu cầu của

Ông/Bà:.....

Số Căn cước công dân/Hộ chiếu

cấp ngày...../...../... tại

Địa chỉ thường trú:.....

Số điện thoại: Fax..... Email:.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Văn phòng Sở Tư pháp thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho Ông/Bà như sau:.....

Văn phòng Sở Tư pháp 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.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)