

Số: 164/QĐ-STP

Khánh Hoà, ngày 10 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin cho công dân
của Sở Tư pháp Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hoà về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp; Quyết định số 3142/QĐ-UBND ngày 20/10/2017 sửa đổi, bãi bỏ một số nội dung tại Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (vbđt);
- UBND tỉnh (vbđt);
- Lãnh đạo Sở (vbđt);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Hạ

QUY CHẾ NỘI BỘ

Về cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 164/QĐ-STP ngày 10/12/2018
của Giám đốc Sở Tư pháp Khánh Hòa)*

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 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. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, trong phạm vi và trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

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

4. 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 cơ quan.

Điều 3. Phân công lãnh đạo phụ trách cung cấp thông tin

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

2. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo 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 về các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19 và khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân và người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng Sở phân công người làm đầu mối cung cấp thông tin; thực hiện công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở Tư pháp.

3. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) Trực tiếp giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

c) Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

2. Tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối

hợp với các đơn vị tham mưu lãnh đạo Sở giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Chủ trì cập nhật, quản lý chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở Tư pháp. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở về quy trình bảo quản, quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

5. Theo dõi, đôn đốc việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Sở.

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 thuộc Sở tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

8. Đề xuất, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách chỉ đạo việc cung cấp thông tin các điều kiện bảo đảm cho công tác cung cấp thông tin cho công dân.

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra, xác định độ mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi Văn phòng Sở.

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

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

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.

Điều 7. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở Tư pháp

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của 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 đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

2. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

3. Hướng dẫn các 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.

CHƯƠNG II

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

Điều 8. Rà soát, kiểm tra độ mật, phân loại thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra độ mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin công dân được tiếp cận, thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin trước khi cung cấp cho Văn phòng Sở.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra độ 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, thời gian lấy ý kiến chậm nhất 01 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Giám đốc Sở (phụ trách cung cấp thông tin) để xin ý kiến về việc xác định độ mật của thông tin.

Điều 9. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Chậm nhất 02 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 theo quy định.

2. Văn phòng Sở 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 theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin; 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 văn bản giấy.

Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông tin đã được rà soát, kiểm tra độ mật, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định 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).

CHƯƠNG III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Các thông tin được công khai

1. Các thông tin được công khai rộng rãi:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của Sở 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 hàng 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 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 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 thuế, phí, lệ phí về 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 12. 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 của Sở Tư pháp;

b) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp;

d) 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;

đ) 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 13. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử tổng hợp

Sở Tư pháp

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 11 Quy chế này, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện đăng tải bản điện tử lên Trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở Tư pháp theo Quy trình công khai thông tin được quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

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

Điều 14. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các đơn vị thuộc Sở chủ trì thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại đơn vị hoặc phối hợp với Văn phòng Sở niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở. Nội dung, 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 trụ sở Sở Tư pháp trong thời hạn tối thiểu là 30 ngày.

Điều 15. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng; thông qua việc tiếp công dân

1. Thanh tra Sở thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp.

2. Cá nhân được phân công phát ngôn thực hiện cung cấp thông tin cho cơ quan thông tin đại chúng để công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật.

Điều 16. 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 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 tham mưu lãnh đạo Sở 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, chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân, trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

CHƯƠNG IV CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 17. 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, qua mạng điện tử, qua dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Tư pháp; cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. 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. Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 18. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Hàng năm, Văn phòng Sở có trách nhiệm mở Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phiên bản điện tử có nội dung quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 19. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối 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 cung cấp thông tin trực tiếp về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 hoặc từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP. Văn bản giải quyết hoặc từ chối cung cấp thông tin được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử fax...

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua thư điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Sở không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 20. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo 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 Văn phòng Sở có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này mà cần tập hợp từ các đơn vị thuộc Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng Sở lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 10 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 (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP).

Điều 21. 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 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.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Văn phòng Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử vp.stp@khanhhoa.gov.vn nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính,

fax, Văn phòng Sở cung cấp thông tin 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 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 22. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chánh Văn phòng 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 23. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng Sở phát hiện thông tin do mình 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 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 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 cho người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin đó không chính xác, Văn phòng Sở có trách nhiệm 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 24. Quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính về việc 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 V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình,

chỉ đạo xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng Sở.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Theo dõi, đôn đốc 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 xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Đề xuất kinh phí bảo đảm cho 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

Lê Văn Hạ

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	Thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra độ mật của thông tin, phân loại thông tin; loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt; - Gửi Văn phòng Sở 	02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng tải thông tin 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu của Phòng chủ trì tạo ra thông tin và đã được lãnh đạo phê duyệt	Văn phòng	

PHỤ LỤC 02:
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Các bước	Nội dung	Thời gian	Thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin và kiểm tra yêu cầu cung cấp thông tin (Ra thông báo bổ sung hồ sơ trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ, nhận hồ sơ bổ sung (nếu có)) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. 	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	Văn phòng	
a) Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức trực tiếp - Qua mạng điện tử - Qua dịch vụ bưu chính, fax 	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể cung cấp ngay (trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc yêu cầu cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu); - Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ; - Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ; 	Văn phòng (sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo)	
b) Đối với thông tin không có sẵn hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của Phòng chuyên môn tạo ra thông tin				
Bước 3	- Đề nghị Phòng chuyên môn chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu CCTT;	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ;	Văn phòng	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin đã được xử lý tới Văn phòng hoặc đề nghị Văn phòng từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin: + Hình thức trực tiếp: + Các hình thức khác: 	<ul style="list-style-type: none"> + 05 ngày làm việc + 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT do Văn phòng gửi đến). 	Phòng chủ trì tạo ra thông tin	

	- Ra thông báo giải quyết yêu cầu CCTT hoặc thông báo từ chối CCTT/gia hạn CCTT; thu phí CCTT (nếu có)	+ 01 ngày làm việc	Văn phòng	
	- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT)		Văn phòng	
	- Vào Sổ theo dõi CCTT theo yêu cầu		Văn phòng	
c) Trường hợp gia hạn				
	Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu CCTT thì có thể gia hạn: + Trực tiếp: + Hình thức khác:	+ Không quá 10 ngày làm việc; + Không quá 15 ngày làm việc.		

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
(từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

STT	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