UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

Số: 1316 /QĐ-STP

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

Đồng Nai, ngày 06 tháng 11 năm 2018

Người ký: Sở Tư pháp
Email: stp@dongnai.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Đồng Nai
Chức vụ: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai
Thời gian ký: 06.11.2018 16:21:05 +07:00

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐỒNG NAI

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 dịnh số 03/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định 10/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 2843/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho cồn dân của UBND tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-STP ngày 04 tháng 11 năm 2015 của Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc 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 cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Công tác phía nam – Bộ Tư pháp;
- UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Võ Thị Xuân Đào

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1460/QĐ-STP ngày 06 tháng 11 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai)

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 gồm thông tin do Sở Tư pháp tạo ra trong quá trình tổ chức, hoạt động, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 của Luật Tiếp cận thông tin.

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 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 3. 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 Sở Tư pháp. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc Sở phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

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

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

Điều 4. Đầu mối 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 chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin do các phòng, đơn vị tạo ra về Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

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. Bố trí người 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 sự phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại nơi tiếp công dân của Sở Tư pháp.

3. Tổ chức hướng dẫn, giải thích, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; 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. Quyết định từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

5. Tổ chức thực hiện đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của 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.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại bản tin của Sở Tư pháp, công khai trên thông tin điện tử của Sở, thông qua việc tiếp công dân của Sở Tư pháp.

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

8. 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban biên tập Trang Thông tin điện tử 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, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo của công dân về tiếp cận thông tin; 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 trực 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 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong việc cung cấp 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, kịp thời các thông tin, dữ liệu thuộc phòng, đơn vị trực thuộc Sở trước khi gửi Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị trực thuộc đưa ra.

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 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 thuộc thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của đơn vị.

Điều 8. Người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. 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 Sở 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.

2. Văn phòng Sở công khai tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, fax, địa chỉ hợp 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 của Sở Tư pháp.

Chương III
RÀ SOÁT, KIỂM TRA, 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 01 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 các đơn vị tạo ra thông tin báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp để 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 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 bảo mật của thông tin, phân loại thông tin theo phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; đảm bảo tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân 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 chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối được thực hiện theo Quy trình số 01 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 của 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 bảo mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Ban Biên tập chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử 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 của 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, Ban Biên tập chủ trì phối hợp với 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, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 13. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin được công khai rộng rãi:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của ngành tư pháp; các thông tin nổi bật của ngành Tư pháp, Đảng, các đoàn thể của Sở Tư pháp.

đ) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở Tư pháp;

e) Thông tin về TTHC thực hiện tại Sở; Trình tư, thủ tục, đăng ký trực tuyến, thẩm quyền giải quyết trong việc cấp phép, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động lĩnh vực Sở phụ trách;

g) Báo cáo công tác định kỳ của Sở; báo cáo tài chính năm; thông tin công chức của Sở Tư pháp; thông tin về chương trình, đề tài khoa học do Sở Tư pháp thực hiện;

h) 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 của Sở Tư pháp và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

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

k) Thông tin khác phải được công khai khác 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 14. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

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

a) Đăng tải công khai 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 và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

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 quyết định.

2. Trường hợp phát 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 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, Sở Tư pháp có trách nhiệm công khai thông tin.

Điều 15. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp thuộc quy định tại Điều 19 của Luật tiếp cận thông tin và Điều 13 của Quy chế này 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 Trang thông tin điện tử thì 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 Trang thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Điều 16. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Sở Tư pháp, các đơn vị trực 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 trực thuộc Sở. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực cụ thể.

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 gian niêm yết thì phải được niêm yết công khai tại bảng thông tin trụ sở Sở Tư pháp trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 17. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông tin qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, tạp chí pháp luật, hoạt động của người phát ngôn của Sở Tư pháp.

1. Đơn vị được phân công phát ngôn (hoặc người được ủy quyền đại diện 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 Tư pháp.

2. Đơn vị được phân công hoặc người ủy quyền đại diện tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp.

Điều 18. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tư pháp tạo ra hoặc 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 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương V
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 19. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại nơi tiếp công dân của 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 Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Phiếu cung cấp thông tin theo yêu cầu của cá nhân có nội dung quy định tại Mẫu 01a, phiếu cung cấp thông tin của tổ chức quy định tại Mẫu 01b kèm theo Quy chế này.

Điều 20. 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 bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

3. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 21. 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 đến 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 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 từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu có nội dung quy định tại Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 22. 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 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 mà 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 Sở phụ trách 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, theo quy định tại khoản 2 Điều 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này, Văn phòng Sở chủ trì thực hiện hoặc đề xuất Phó Giám đốc Sở phụ trách 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 23. 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 cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, xem, nghe, 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 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 Trang thông tin điện tử http://stp.dongnai.gov.vn hoặc hộp thư điện tử sotuphapdongnai@gmail.com của Sở Tư pháp 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 Quy trình số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 24. 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 theo Mẫu 02 của phụ lục này.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin (không quá 10 ngày làm việc).

Điều 25. 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 trực thuộc Sở 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 Lãnh đạo Sở kịp thời chấn chỉnh, 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 26. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực 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 trực thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo 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.

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 28. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Tư pháp có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở Tư pháp 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. Các đơn vị, cá nhân 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./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Võ Thị Xuân Đào

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1116 /QĐ-UBND ngày 6 /11/2018 Của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai)

Phụ lục 1	Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin
Phụ lục 2	Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu
Quy trình 1	Chuyển giao thông tin của Sở Tư pháp
Quy trình 2	Cung cấp thông tin của Sở Tư pháp
Mẫu 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (danh cho công dân)
Mẫu 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (danh cho tổ chức)
Mẫu 02	Thông báo gia hạn cung cấp thông tin
Mẫu 03	Thông báo từ chối cung cấp thông tin
Mẫu 04	Thông báo chấp thuận cung cấp thông tin

Phụ lục 01: Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

SỞ TƯ PHÁP
Tên đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

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

Đồng Nai, 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/đóng dấu)

[1] Đánh dấu √ 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.

Phụ lục 02: Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

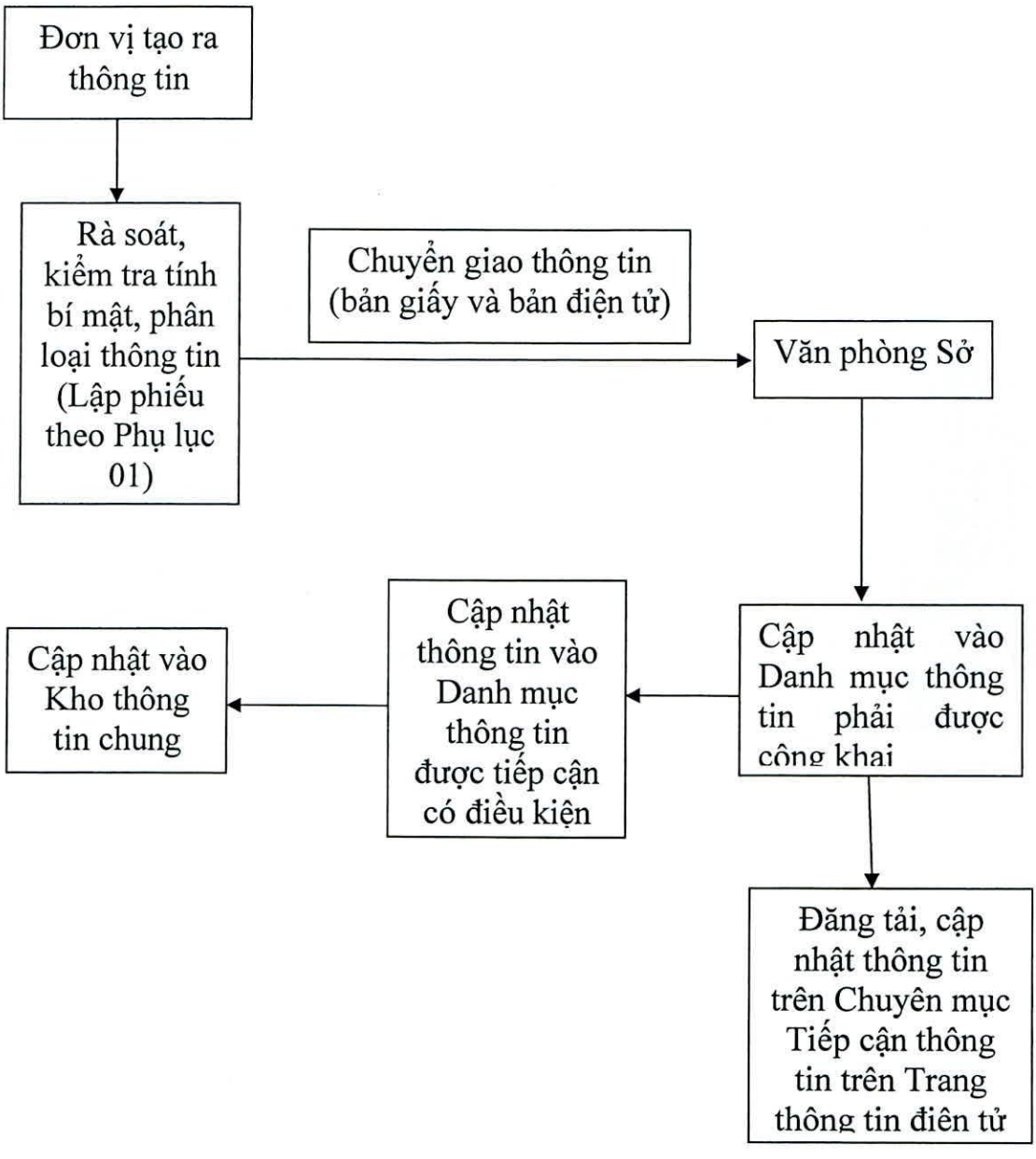
Đồng Nai, ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

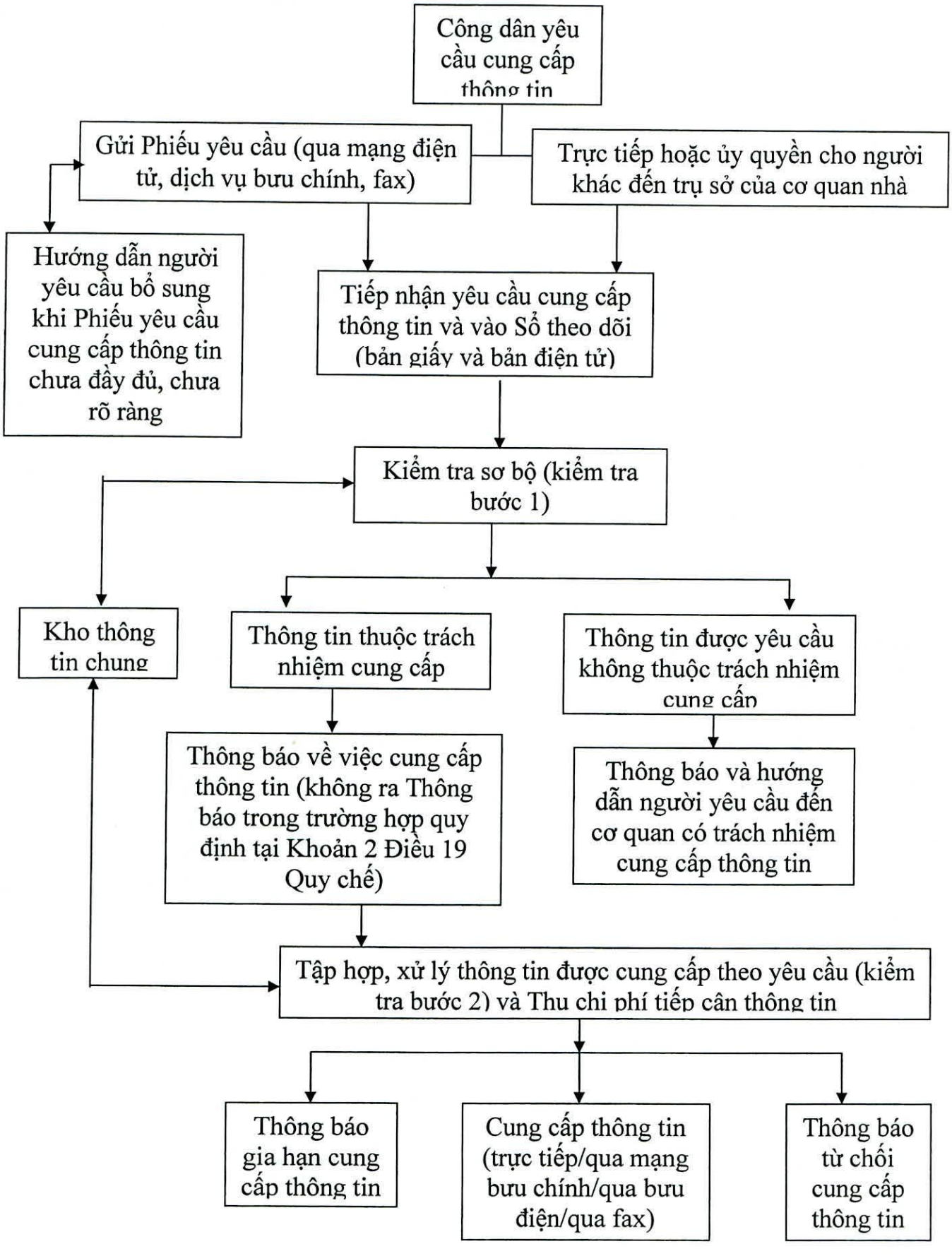
(từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm.....)

STT yêu cầu	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu/ đơn vị	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

Quy trình 01: chuyển giao thông tin của Sở Tư pháp



Quy trình 02: Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu



Mẫu 01a: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (danh cho công dân)

CỘNG HÒA – XÃ HỘI – CHỦ NGHĨA – VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hanh phúc

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho công dân)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

1. Họ và tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Người đại diện/Người giám hộ[4]:.....
3. Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:.....
4. Nơi cư trú:.....
5. Số điện thoại:.....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: .....
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: .....
11. Văn bản kèm theo (trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện): .....

.....

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

[4] Theo quy định của Bộ luật Dân sự thì người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa đủ thành niên, hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, khó khăn nhận thức và làm chủ hành vi...

Mẫu 01b: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho tổ chức)

CỘNG HÒA – XÃ HỘI – CHỦ NGHĨA – VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hanh phúc

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

1. Tên tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin: .....
2. Người đại diện của tổ chức:.....
3. Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:.....
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức:.....
5. Số điện thoại:.....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: .....
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:.....

11. Văn bản kèm theo (trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện): .....

.....

TỔ CHỨC YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02: Thông báo gia hạn cung cấp thông tin

UBND TỈNH ĐỒNG NAI **SỞ TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TB-STP	*Đồng Nai, ngày tháng năm*

THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

Số CMND/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:.....

Sở Tư pháp 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:.....

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 03: Thông báo từ chối cung cấp thông tin

UBND TỈNH ĐỒNG NAI **SỞ TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TB-STP	*Đồng Nai, ngày tháng năm*

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà (tổ chức):.....

.....

Số CMND/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:.....

Sở Tư pháp thông báo về việc tử chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do:.....

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 04: Thông báo chấp thuận cung cấp thông tin

UBND TỈNH ĐỒNG NAI **SỞ TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TB-STP	*Đồng Nai, ngày tháng năm*

THÔNG BÁO
CHẤP THUẬN CUNG CẤP THÔNG TIN

Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà (tổ chức):.....

.....

Số CMND/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:.....

Trên cơ sở yêu cầu của.....(*ông/bà; tổ chức)*, Sở Tư pháp chấp thuận[5]/ được[6] tiếp cận thông tin:.....

.....tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên./.

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

[5] Dành cho trường hợp cá nhân, tổ chức tiếp cận thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.
[6] Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 của Luật tiếp cận thông tin