UBND THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI **SỞ TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 314 /QĐ-STP	*Đồng Nai, ngày 12 tháng 11 năm 2026*

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

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 72/2026/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thành phố Đồng Nai;

Theo 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 thành phố Đồng Nai.

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND thành phố (báo cáo);
- Giám đốc;
- Các Phó Giám đốc;
- Trang Thông tin điện tử Sở (đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP
THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

Phạm Thị Bích Thủy

UBND THÀNH PHỐ 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 thành phố Đồng Nai

(*Kèm theo Quyết định số* 314 */QĐ-STP ngày* 12 */11/2026 của Sở Tư pháp*)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, 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 thông tin của Sở Tư pháp theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Tư pháp bao gồm thông tin do Sở Tư pháp, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp tạo ra.

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp (gọi chung là các phòng, đơn vị thuộc Sở) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Những nội dung khác không được đề cập tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm mọi công dân bình đẳng, không bị phân biệt đối xử khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin; thông tin được cung cấp chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định.

2. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải có căn cứ luật định; không đặt thêm điều kiện, thành phần hồ sơ hoặc yêu cầu thanh toán ngoài quy định của pháp luật. Không được những nhiễu, gây cản trở, trì hoãn hoặc cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ.

3. Rà soát, phân loại, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi công khai, cung cấp; tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan. Việc cung cấp, sử dụng thông tin không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Bảo đảm phối hợp chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm của đơn vị tạo ra hoặc quản lý thông tin và đơn vị đầu mối; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, khuyến khích cung cấp thông tin qua mạng Internet và hỗ trợ người gặp khó khăn trong tiếp cận thông tin.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm bảo đảm thực hiện công tác cung cấp thông tin của Sở; chỉ đạo bố trí đầu mối, nhân lực, kinh phí, điều kiện kỹ thuật; kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách công tác cung cấp thông tin chỉ đạo Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị thực hiện Quy chế; xem xét, ký văn bản trong phạm vi phân công, ủy quyền hợp pháp; báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có vướng mắc.

3. Các trường hợp pháp luật quy định người đứng đầu cơ quan xem xét, quyết định, nhất là khoản 4 Điều 15, khoản 4 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin, phải trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo quy định. Việc phân tách hồ sơ để cung cấp một phần, công khai hoặc cung cấp thông tin vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng được thực hiện đúng khoản 4 Điều 10, khoản 2 Điều 17, khoản 4 Điều 23 của Luật và thẩm quyền của Sở.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

1. Văn phòng Sở là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm

a) Phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin tại Trụ sở của Sở Tư pháp; giúp Giám đốc Sở thực hiện: Lập phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (trong trường hợp người yêu cầu nộp trực tiếp); thừa lệnh Giám đốc Sở thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

b) 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.

c) 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 các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

d) Phối hợp với các phòng, trung tâm tham mưu cho Lãnh đạo Sở quyết định hoặc từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

đ) Chủ trì quản lý Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

e) Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức đăng tải trên Trang thông tin điện tử; niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực hiện cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân, họp báo, hoạt động của Người phát ngôn của Sở Tư pháp.

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

h) Tổ chức việc 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 của Sở Tư pháp.

Điều 5. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin

1. Phân công công chức, viên chức phụ trách phối hợp cung cấp thông tin; quản lý, cập nhật, lưu giữ hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. 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 chủ trì 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, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. Xác định thông tin phải công khai; chuyển thông tin và dữ liệu phục vụ lập danh mục cho Văn phòng Sở đúng thời hạn tại Điều 9 của Quy chế. Không chuyển bản chưa được xử lý nội dung hạn chế tiếp cận để công khai.

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm, thu thập thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách, lập danh mục thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện chuyển thông tin về Văn phòng Sở để công bố, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật liên quan đến phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử

1. Xây dựng và bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp. 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).

2. Đăng tải đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn thông tin được phép công khai do Văn phòng Sở chuyển; cập nhật, thay thế, đính chính theo yêu cầu. Danh mục và thông tin hướng dẫn không được làm lộ bí mật nhà nước, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh hoặc thông tin hạn chế tiếp cận.

Điều 7. Người làm đầu mối cung cấp thông tin

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

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

b) 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) Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng Sở về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

Chương III
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. 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. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin rà soát, kiểm tra và xác định nội dung không được tiếp cận theo Điều 15, nội dung được tiếp cận có điều kiện theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin; sử dụng biện pháp kỹ thuật phù hợp để loại bỏ các nội dung này khỏi bản dùng để công khai trước khi chuyển Văn phòng Sở theo Điều 8 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận, nếu có thể phân tách hợp lý thì đơn vị chuẩn bị phần thông tin được tiếp cận, báo cáo người có thẩm quyền xem xét công khai, cung cấp theo quy định. Việc phân tách không được làm sai lệch nội dung hoặc làm lộ phần thông tin phải bảo vệ.

4. Việc chủ động công khai thông tin khác do Sở tạo ra hoặc nắm giữ để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng thực hiện theo khoản 2 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 9. Công khai thông tin trên Trang 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 chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm tổng hợp gửi về Văn phòng 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 Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp. 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 tại Danh mục thông tin phải 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 chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm chuyển

thông tin về quản trị Trang thông tin điện tử để đăng tải 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 của Sở Tư pháp.

3. Chuyên mục về tiếp cận thông tin được cập nhật thường xuyên; đăng tải biểu mẫu, điều kiện và hướng dẫn yêu cầu cung cấp thông tin. Không đăng công khai nội dung thông tin tiếp cận có điều kiện chỉ vì thông tin được đưa vào danh mục hoặc hướng dẫn tra cứu.

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

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở 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 sở Sở Tư pháp trong thời hạn ít nhất là 30 ngày theo khoản 2 Điều 21 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 11. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác

1. Người phát ngôn và người được giao cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện công khai thông tin theo pháp luật về báo chí, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; phối hợp với Văn phòng Sở và đơn vị tạo ra thông tin bảo đảm nội dung đầy đủ, chính xác, kịp thời.

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.

3. Tùy nội dung và đối tượng, Sở lựa chọn thêm hình thức công khai thuận lợi theo Điều 18 Luật Tiếp cận thông tin; bố trí hướng dẫn, hỗ trợ người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và người ở khu vực có điều kiện tiếp cận khó khăn theo Điều 3, Điều 4 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 12. 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 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 với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu 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 Giám đốc 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 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 tham mưu 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.

4. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào phải được đính chính bằng hình thức đó, đồng thời công khai bản đã được đính chính trên Trang thông tin điện tử và các kênh công khai chính thức của Sở theo khoản 5 Điều 22 của Luật.

Chương IV
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 13. Nội dung cung cấp thông tin theo yêu cầu

Thông tin được cung cấp theo yêu cầu thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở gồm các trường hợp tại Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin:

1. Thông tin phải công khai theo khoản 1 Điều 17 của Luật nhưng trong thời hạn công khai chưa được công khai; đã hết thời hạn công khai theo quy định; hoặc đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được.

2. Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh khi đáp ứng điều kiện tại Điều 16 của Luật và pháp luật có liên quan. Thông tin thuộc dữ liệu cá nhân được tiếp cận theo pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân; tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thực hiện theo pháp luật về lưu trữ.

3. Thông tin liên quan đến đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người yêu cầu nhưng không thuộc thông tin quy định tại Điều 17 của Luật và khoản 2 Điều này.

4. Thông tin khác do Sở tạo ra hoặc nắm giữ để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng có thể được cung cấp căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn, điều kiện và khả năng thực tế theo khoản 4 Điều 23 của Luật.

Điều 14. Hình thức cung cấp thông tin

1. Thông qua trao đổi, làm việc trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp.

2. Qua dịch vụ bưu chính.

3. Qua mạng Internet, bao gồm qua thư điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu hoặc các nền tảng số khác do Sở Tư pháp có thẩm quyền công bố.

Điều 15. Tiếp nhận hồ sơ 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 Trụ sở Sở Tư pháp, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính gửi đến Sở Tư pháp theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ. 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. Trường hợp nhiều công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp yêu cầu cùng một thông tin, người đại diện lập Phiếu theo Mẫu số 01b và Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin theo Điều 11 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Yêu cầu thông qua người đại diện, người được ủy quyền, người giám hộ thực hiện theo pháp luật có liên quan và hướng dẫn tại mẫu phiếu.

3. Văn phòng Sở tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

Điều 16. 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, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thừa lệnh Giám đốc Sở 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 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ. 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.

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 17. Tập hợp, xử lý thông tin và thời hạn cung cấp

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1, khoản 2 và khoản 3 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, trong thời gian 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 02 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở ra thông báo về tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin cho người yêu cầu theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

Chậm nhất 05 ngày 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 cung cấp thông tin theo quy định hoặc đề nghị Văn phòng Sở gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 hoặc từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

Chậm nhất 12 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở thực hiện cung cấp thông tin hoặc có văn bản từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ. Trường hợp xét thấy cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn thêm nhưng

tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 18. 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 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 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

2. Người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, mạng Internet theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 19. Gia hạn và từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng Sở tham mưu 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. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin tối đa không quá 12 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

2. Văn phòng Sở từ chối yêu cầu cung cấp thông tin trong các trường hợp tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin:

a) Thông tin quy định tại Điều 15 của Luật hoặc không đáp ứng điều kiện tại Điều 16 của Luật.

b) Thông tin được công khai theo Điều 17 của Luật, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 23 của Luật.

c) Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở.

d) Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng.

đ) Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Sở.

e) Người yêu cầu không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo Điều 25 của Luật; chỉ áp dụng đối với trường hợp phải trả chi phí theo quy định.

3. Thông báo từ chối lập theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP, nêu rõ lý do, căn cứ và gửi trong thời hạn giải quyết. Trường hợp thông tin không thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở, hướng dẫn người yêu cầu liên hệ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nếu xác định được.

Điều 20. 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 có liên quan tham mưu 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 tham mưu trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời tham mưu đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 12 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 21. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các phòng, trung tâm 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 việc xử lý thông tin theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ theo Quy chế và kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

b) Thực hiện cung cấp thông tin; cử công chức tham gia bồi dưỡng, nâng cao năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

c) 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 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, các văn bản được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế mà Quy chế này chưa được sửa đổi kịp thời thì thực hiện theo quy định được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, thủ trưởng các phòng, trung tâm thuộc Sở phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Sở Tư pháp (qua Chánh Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.