

Số: /QĐ-STP

Hà Giang, ngày tháng 01 năm 2023

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

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

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

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Hà Giang quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Hà Giang;

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 tỉnh Hà Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các Phòng, Đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- UBND tỉnh;
- LĐ Sở;
- Trang thông tin điện tử STP;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trương Huy Huân

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp tỉnh Hà Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP

ngày /01/2023 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Hà Giang)

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 tỉnh Hà Giang (dưới đây gọi tắt là Sở) 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, đơn vị thuộc Sở tạo ra, thông tin do Sở Tư pháp lưu trữ được, trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của 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 thực hiện cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về bảo mật.

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

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.

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 về công tác cung cấp thông tin của Sở. Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách Văn phòng Sở phụ trách thực hiện công tác cung cấp thông tin của Sở.

2. Lãnh đạo Sở phụ trách thực hiện công tác cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin. Xem xét, quyết định khi thấy cần thiết về các

trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

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

Chánh 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.

Điều 5. 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; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Trụ sở của Sở.

2. 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.

3. 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.

4. Quyết định hoặc phối hợp với các đơn vị quyết định từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Chủ trì quản lý việc cung cấp thông tin cho công dân của Sở trên Trang thông tin điện tử của Sở.

6. Phối hợp với các Phòng, Đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức 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, hoạt động của Người phát ngôn của Sở.

7. 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.

8. 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.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức phụ trách công nghệ thông tin

1. Phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để thực hiện công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở;

2. Phối hợp với các Phòng, Đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, các tổ chức liên quan đăng tải các thông tin về hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở trên Trang thông tin điện tử phục vụ người cung cấp cho người dân và doanh nghiệp khai thác, tìm hiểu;

3. Nội dung công khai thông tin của Sở bao gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan; các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có) và các nội dung khác (nếu có).

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng Phòng, Đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chủ trì tham mưu tạo ra thông tin

1. Phân công, bố trí công chức, viên chức phụ trách cung cấp thông tin của 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 thuộc, trực thuộc Sở 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 Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. 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 trên Trang thông tin điện tử của Sở.

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

5. Phối hợp với Văn phòng Sở 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.

Điều 8. 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.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mỗi cung cấp thông tin; địa chỉ thư tín, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. 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 03 ngày làm việc kể từ ngày thông tin được tạo ra, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Trang thông tin điện tử Sở.

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 10. 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 05 ngày làm việc kể từ ngày thông tin được tạo ra, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm 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.

Điều 11. 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, Phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, 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 12. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở

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 đăng tải bản điện tử trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Trang thông tin điện tử của Sở 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 của Luật Tiếp cận thông tin, Phòng, Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm gửi cho biên tập viên Trang thông tin điện tử của Sở phụ trách lĩnh vực công tác đó *hoặc* công chức *phụ trách công nghệ thông tin* của Sở để cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trên Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Quy trình công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở được thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Phòng, 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 của Sở. 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 của Sở trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 14. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của Người phát ngôn của Sở

1. Người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở.

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.

Điều 15. Xử lý thông tin công khai không chính xác

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

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở 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 IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. 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. 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 17. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng Sở lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

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

Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 18. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Sở có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Sở không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 19. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Văn phòng Sở để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP) hoặc đề nghị Văn phòng Sở từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

Điều 20. 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 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

2. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

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

Điều 21. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm 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. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 22. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Sở đính chính và cung cấp lại thông tin theo yêu cầu.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng Sở 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 23. 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 quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Bộ Tài chính.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 25. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng Phòng, Đơn vị thuộc và trực 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 việc xử lý thông tin theo quy định; phối hợp với Văn

phòng Sở trong việc công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

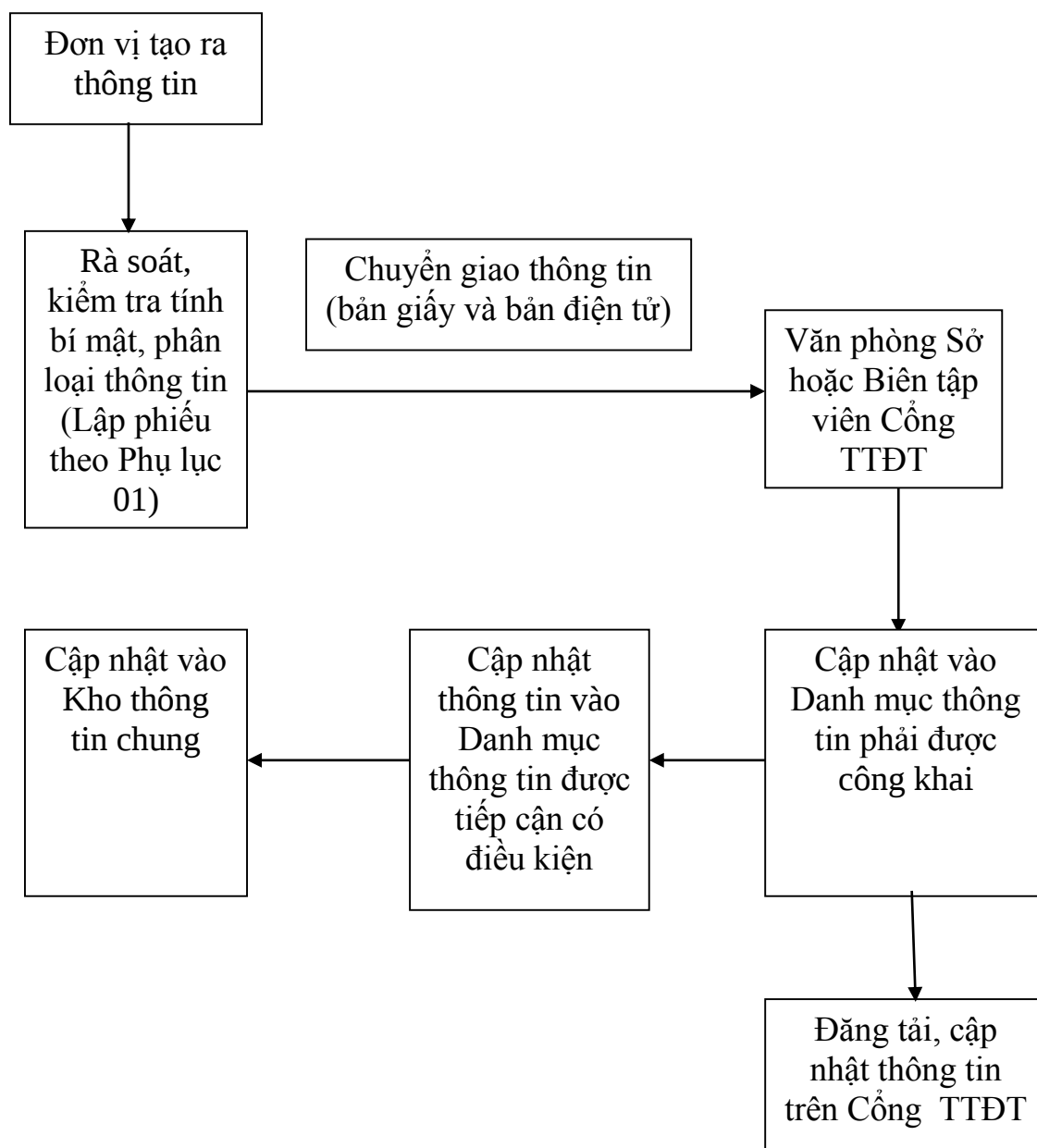
3. Lãnh đạo Sở bố trí biên chế cần thiết cho hoạt động cung cấp thông tin; bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của Sở; Bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

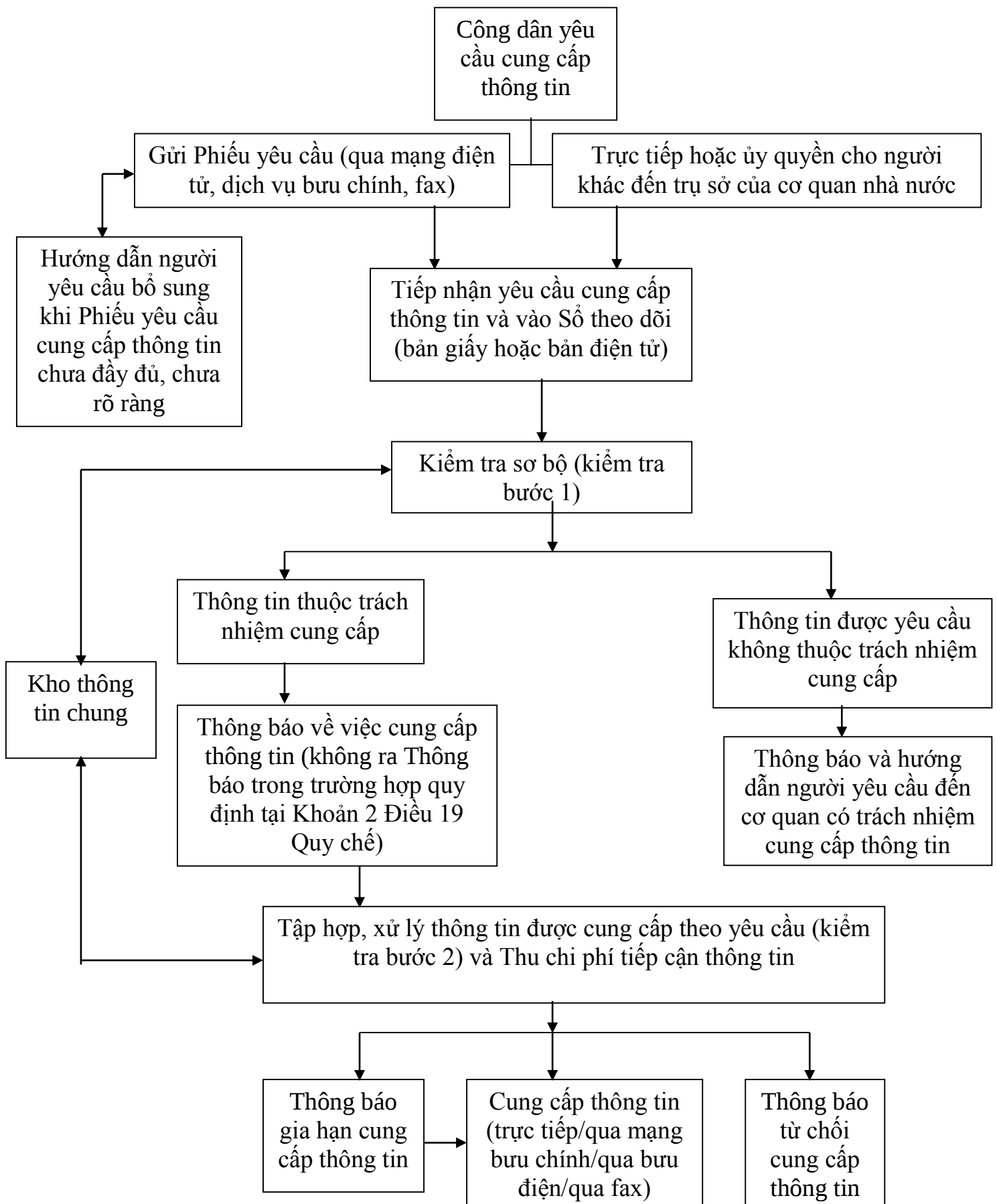
1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Phụ lục 01
Quy trình chuyển giao thông tin của Sở



Phụ lục 02
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở



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

Hà Giang, ngày tháng năm

Phụ lục 03

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	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
