

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ TƯ PHÁP

Số: 110/QĐ-STP

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

Đắk Lắk, ngày 24 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

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 2695/QĐ-UBND ngày 14/9/2016 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1782/QĐ-UBND ngày 13/7/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp (được sửa đổi tại Quyết định số 916/QĐ-UBND ngày 07/4/2016 của UBND tỉnh);

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2018./. @

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- GD, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP (TH).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Thuận

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 110 /QĐ-STP ngày 24.../5.../2018
của Giám đốc Sở Tư pháp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm 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, các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp tạo ra trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, được người có thẩm quyền ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản, trừ thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin; thông tin chưa có đủ điều kiện để công dân được tiếp cận theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin.

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 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 Sở Tư pháp.

Điều 3. Phân công lãnh đạo Sở 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. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện bảo đảm thực hiện 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 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 và điểm d khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

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

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. 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. 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 cập nhật, quản lý chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số; 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.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra 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 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 phòng, 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin

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

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

3. 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.

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.

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

Điều 7. 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, 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 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 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, 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 phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở

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 và lưu trữ điện tử 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 bản giấy.

Điều 9. Lập, cập nhật Danh mục thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông tin đã được rà soát, kiểm tra tính bí 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 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 10. Các thông tin được công khai

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Sở tham mưu, chủ trì soạn thảo trình HĐND, UBND tỉnh ban hành; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của Sở.

2. 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.

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở tham mưu, chủ trì soạn thảo; nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Tư pháp mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị trực thuộc Sở.

4. Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Sở.

5. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do Sở ban hành.

6. Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

7. Danh mục thông tin phải được công khai; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Văn phòng Sở Tư pháp.

8. 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; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước.

9. Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ.

10. Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu.

11. Thông tin về thuế, phí, lệ phí thuộc các lĩnh vực giải quyết và quản lý của Sở Tư pháp.

12. Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 10 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 của Sở Tư pháp.

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 tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên 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 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở Sở Tư pháp

1. Các phòng, 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 13. 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 14. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tư pháp tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Tư pháp công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Tư pháp tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm 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 15. 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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. 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 16. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Hàng năm, Văn phòng Sở có trách nhiệm lập 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 17. 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 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 tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

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

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

Điều 18. 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 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.

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 (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP).

Điều 19. 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở 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 tuphap@daklak.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. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 20. 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 21. 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 22. Quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Văn phòng Sở có trách nhiệm 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 23. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

Trưởng các phòng, 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 24. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

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. 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.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Thuận

SỞ TƯ PHÁP

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phụ lục

SỞ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

[illegible]