Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐIỆN BIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2205 /QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 30 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025, Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 2028/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên *(có quy trình cụ thể kèm theo).*

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Nguyễn Minh Phú

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 2205 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan (đối với yêu cầu cung cấp thông tin theo khoản 1, khoản 1 Điều 16 Luật tiếp cận thông tin).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận phiếu và hẹn trả kết quả. - Phiếu hướng dẫn, yêu cầu bổ sung thông tin.
Bước 2	Phân công cho các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin.	Lãnh đạo cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra yêu cầu cung cấp thông tin, tham mưu thực hiện cung cấp thông tin như sau: - Đối với trường hợp yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp, có nội dung đơn giản, có sẵn thì trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu. - Trong trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn, thì việc cung cấp thông tin được thực hiện như sau: + Xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao	- Lãnh đạo các phòng, đơn vị. - Các công chức, viên chức, phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ.	- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, thời hạn không quá 1,5 ngày làm việc. - Đối với trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn, thời gian gia hạn 9,5 ngày làm việc.	Dự thảo Thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

	chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp; + Tham mưu ban hành Thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.			
Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.	Lãnh đạo cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.	- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, thời hạn không quá 01 ngày làm việc. - Đối với trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn, thời gian gia hạn 2 ngày làm việc.	Thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính	Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với thông tin đơn giản, có sẵn (trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị);

- Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với thông tin phức tạp, không có sẵn (trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin 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).

2. Quy trình số 02: Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận: - Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; - Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin; - Văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan (đối với yêu cầu cung cấp thông tin theo khoản 1, khoản 1 Điều 16 Luật tiếp cận thông tin)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận phiếu và hẹn trả kết quả. - Phiếu hướng dẫn, yêu cầu bổ sung thông tin.
Bước 2	Phân công cho các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin.	Lãnh đạo cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra yêu cầu cung cấp thông tin, tham mưu thực hiện cung cấp thông tin như sau: - Đối với trường hợp yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp, có nội dung đơn giản, có sẵn thì trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu. - Trong trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn, thì việc cung cấp thông tin được thực hiện như sau: + Xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp. + Tham mưu ban hành Thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu	- Lãnh đạo các phòng, đơn vị. - Các công chức, viên chức, phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ.	- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, thời hạn không quá 1,5 ngày làm việc. - Đối với trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn, thời gian gia hạn 9,5 ngày làm việc.	Dự thảo Thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

	cầu cung cấp thông tin.			
Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.	Lãnh đạo cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.	- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, thời hạn không quá 01 ngày làm việc. - Đối với trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn, thời gian gia hạn 02 ngày làm việc.	Thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính	Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với thông tin đơn giản, có sẵn (trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị);

- Trong thời hạn 12 ngày đối với thông tin phức tạp, không có sẵn (trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin).