

Số: 31 /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin
thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm Pháp y**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

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 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm Pháp y.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Trưởng các Khoa, cán bộ, công chức, viên chức Trung tâm Pháp y và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Y tế Khánh Hòa;
- Lưu: TCCB, VT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Xuân Thông

QUY CHẾ NỘI BỘ
Về việc tổ chức cung cấp thông tin
thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm Pháp y
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /QĐ-TTPY ngày 31 tháng 11 năm 2018
của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

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 Trung tâm Pháp y theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Trung tâm Pháp y bao gồm thông tin do Trung tâm Pháp y tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong lĩnh vực giám định pháp y.

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 Khoa, Phòng chuyên môn trực thuộc Trung tâm trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của Trung tâm. Giám đốc phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin.
 2. Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện bảo đảm thực hiện cung cấp thông tin.
- Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc 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

Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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 Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính

1. Bố trí người 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 tiếp công dân của Trung tâm.

2. 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. 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 Trung tâm theo quy định của pháp luật.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

5. Phối hợp với các Khoa thuộc Trung tâm thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở cơ quan, trang tin điện tử của Trung tâm; thực hiện cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của Người phát ngôn của Trung tâm.

6. 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 Y tế.

Điều 6. Trách nhiệm của các Khoa, Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

1. Phân công, bố trí người phụ trách cung cấp thông tin của Khoa.

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 trước khi gửi Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính.

3. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời tất cả thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do Khoa, Phòng quản lý về Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính và viên chức chuyên trách công nghệ thông tin theo Danh mục thông tin phải công khai theo Luật Tiếp cận thông tin.

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

6. Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn,... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn.

Điều 7. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin

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

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho tổ chức, 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) Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm (thông qua Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính) 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 và niêm yết tại trụ sở cơ quan và trên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

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. 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 9. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm

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 vào Danh mục thông tin phải được công khai trên Trang thông tin điện tử Trung tâm.

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 cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

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

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 Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng niêm yết tại trụ sở Trung tâm. 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 Trung tâm trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 11. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Trung tâm

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 Trung tâm.

2. Người được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Trung tâm.

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Trung tâm tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Trung tâm công khai không chính xác, thì Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính chủ trì, tham mưu lãnh đạo Trung tâm kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Trung tâm tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Lãnh đạo Trung tâm 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, Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân Trung tâm, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Trung tâm. Trường hợp thông

tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 14. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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 02* kèm theo Quy chế này.

Điều 15. 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, Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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.

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 Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 16. 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 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, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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, Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo *Phụ lục 03* kèm theo Quy chế này.



Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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 Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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 Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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, Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc đề xuất Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân 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 mối 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. Việc cung cấp thông tin thông qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử ttpy.syt@khanhhoa.gov.vn.

3. 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. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo *Phụ lục số 04* kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Trưởng Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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 19. 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, Phòng Tổ chức- Hành chính quản

trị - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Trung tâm định 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, Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính 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, Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm tham mưu, cung cấp thông tin đã được định 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.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các Khoa, phòng thuộc Trung tâm 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; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính.

2. Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được 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 Trung tâm 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. /k



Phạm Xuân Thông

PHỤ LỤC 01
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN
ĐIỆN TỬ CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 2	- Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử - Đối với thông tin phải được công khai, 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)	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 3	- Đăng tải thông tin: + Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật TCTT) thì đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Trang thông tin điện tử của Trung tâm. + Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật TCTT) thì cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Trang thông tin điện tử của Trung tâm.	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	

PHỤ LỤC 02

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM PHÁP Y**

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

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



PHỤ LỤC 03

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM PHÁP Y

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO
THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Trung tâm Pháp y nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:

Số CMTND/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:

Trung tâm Pháp y thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:

Trung tâm Pháp y sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<p>Bước 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; - Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này - Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Phòng Tổ chức hoặc đề nghị Phòng Tổ chức từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin - Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin - Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) - Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Phòng Tổ chức gửi đến 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng Tổ chức-HCQT-KHTC - Phòng Tổ chức-HCQT-KHTC - Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin - Phòng Tổ chức-HCQT-KHTC - Phòng Tổ chức-HCQT-KHTC - Phòng Tổ chức-HCQT-KHTC - Phòng Tổ chức-HCQT-KHTC
---------------	--	--	---