

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 1987/QĐ-BTP ngày 29 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 204/TTr-STP ngày 07 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết

TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp (*Phụ lục I, II đính kèm*).

Điều 2. Các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, các đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu thực hiện các công việc sau:

1. Hoàn thành việc cấu hình TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC sau khi Quyết định này có hiệu lực thi hành (*Phụ lục II đính kèm*).

2. Niêm yết, công khai và triển khai thực hiện giải quyết các TTHC liên quan theo hướng dẫn được UBND thành phố và Bộ Tư pháp công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường; Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT, TT PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Mạnh

Phụ lục I
DANH MỤC TTHC TRONG LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số 3070/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

TT	Tên TTHC (Mã số TTHC)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Cách thức và Địa điểm thực hiện	Tên VBQPPL quy định TTHC	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân) (1.116556)	- 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);	Không (người yêu cầu cung cấp thông tin trả chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16)	- Cách thức: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính; Trực tuyến (qua mạng Internet, bao gồm qua thư điện tử, cổng thông tin điện tử, cổng dữ liệu, cổng dịch vụ công quốc gia, ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công bố). - Địa điểm: + Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; + Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có	- Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16. - 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. - Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16.	- Cơ quan nhà nước. - Đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.

2	Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp) (1.116557)	- 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).	Không (người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin trả chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16)	nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu; + Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn); + Trực tuyến tại địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công bố. - Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố/cấp xã (thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính).	- Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16. - 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. - Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16.	- Cơ quan nhà nước. - Đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.
---	---	--	--	--	--	---

*** Ghi chú:**

- TTHC tại danh mục trên được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố.
- Nội dung chi tiết của các TTHC đã được Bộ Tư pháp công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG
LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN

(Kèm theo Quyết định số 3070/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

1. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân) (1.116556)

- Thời hạn giải quyết:

+ 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).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Cơ quan nhà nước/đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu có trách nhiệm cung cấp thông tin	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho cơ quan/đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Không muộn hơn 08 giờ làm việc
Bước 2	Thủ trưởng cơ quan/đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin	Xem xét hồ sơ, phân công cho phòng/ban/bộ phận xử lý.	02 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Phòng/ban/bộ phận xử lý	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin</i>)	- Trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn: 18 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- 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 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). - 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 có thể gia hạn việc cung cấp thông tin và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin)	- Trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn: 282 giờ.
Bước 4	Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin	Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển đến Bộ phận Một cửa và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	01 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Cơ quan nhà nước/đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu có trách nhiệm cung cấp thông tin	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn			24 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn			288 giờ

2. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp) (1.116557)

- Thời hạn giải quyết:

+ 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 tích, 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)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Cơ quan nhà nước/đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu có trách nhiệm cung cấp thông tin	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người đại diện; - Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho cơ quan/đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Không muộn hơn 08 giờ làm việc
Bước 2	Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin	Xem xét hồ sơ, phân công cho phòng/ban/bộ phận xử lý.	02 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Phòng/ban/bộ phận xử lý	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin</i>) - 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 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).	- Trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn: 18 giờ làm việc. - Trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn: 282 giờ.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- 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 có thể gia hạn việc cung cấp thông tin và phải thông báo bằng văn bản cho người đại diện trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin)	
Bước 4	Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin	Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển đến Bộ phận Một cửa và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	01 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Cơ quan nhà nước/đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu có trách nhiệm cung cấp thông tin	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người đại diện.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn			24 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn			288 giờ