

Số: 110/QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 28 tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin**  
**cho công dân của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG**

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 222/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp; Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc sửa đổi, bổ sung quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp;

Xét 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 Tuyên Quang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2018.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Giám đốc;
- Các PGĐ Sở;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Trang thông tin điện tử STP;
- Lưu: VT, VP.Gi.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Thược**

## **QUY CHẾ**

### **Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 110/QĐ-STP ngày 28/6/2018*

*của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang)*

---

## **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. Các nội dung không được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Sở Tư pháp; Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng Phòng (gọi chung là Trưởng Phòng); người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (gọi tắt là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp); công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp (gọi chung là công chức, viên chức) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 3. Nguyên tắc 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 Tư pháp.

## **Chương II**

### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 4. Phân công phụ trách, đầu mối cung cấp thông tin**

1. Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách công tác cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

2. 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. Chánh Văn phòng Sở là công chức làm đầu mối cung cấp thông tin của Sở.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở Tư pháp**

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở - đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu

a) Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chủ trì tham mưu tạo ra thông tin xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

c) Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ hồ sơ, tài liệu, tên văn bản có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

d) Tiếp nhận, trả lời hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật có liên quan; kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Sở về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

đ) Tổng hợp, cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện chuyển Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

e) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở; báo cáo định kỳ và đột xuất với Giám đốc Sở theo quy định.

2. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật**

Trưởng Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật có trách nhiệm tổ chức xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và đăng tải Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ hòm thư điện tử tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan và các văn bản, tài liệu về cung cấp thông tin để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

**Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chủ trì tham mưu tạo ra thông tin (gọi tắt là đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin)**

1. Lập Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; 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, gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

2. Tổ chức thực hiện việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Tham mưu trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 8. Thời điểm công khai thông tin**

Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin.

#### **Điều 9. 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 tham mưu 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 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp**

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin thực hiện rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin; định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử; lập Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, gửi Văn phòng Sở tổng hợp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin.

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 Sở Tư pháp thì tại Danh mục phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh mục do đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin gửi theo khoản 1 Điều này, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp Danh mục, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định trước khi gửi Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật đăng tải.

3. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh mục theo khoản 2 Điều này, Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật có trách nhiệm thực hiện đăng tải thông tin theo quy định.

### **Điều 11. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin gửi thông tin phải niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp cho Văn phòng Sở để thực hiện niêm yết. 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 Sở Tư pháp trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

### **Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện đại chúng; thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở Tư pháp**

Việc công khai thông tin trên phương tiện đại chúng; thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở Tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, pháp luật về tiếp công dân và pháp luật chuyên ngành có liên quan.

### **Điều 13. 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 thì Văn phòng Sở chủ trì tham mưu phối hợp với cơ quan, 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 Tư pháp tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu ban hành văn bản 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 chủ trì tham mưu 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**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

#### **Điều 14. 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 Trụ sở 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. Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thì phải hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào 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 theo mẫu tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

- Lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu số 02 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. Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 02 bản (*01 bản lưu Sở Tư pháp và 01 bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin*).

#### **Điều 15. Trình tự xử lý, cung cấp thông tin theo yêu cầu**

Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, yêu cầu cung cấp thông tin được xử lý như sau:

1. Thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay

a) Văn phòng Sở lập Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu số 03 kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP, trình Giám đốc Sở ký duyệt; thực hiện thu chi phí tiếp cận thông tin; cung cấp thông tin theo phương thức đã được duyệt và vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Thông tin phức tạp, không có sẵn mà phải tập hợp từ các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở lập Thông báo thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp theo mẫu tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này, trình Giám đốc Sở ký duyệt.

Thông báo thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp được người yêu cầu cung cấp thông tin và gửi đến đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin để thực hiện giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định.

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp, đơn vị chủ trì tham mưu 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) gửi Văn phòng Sở.

c) Sau khi nhận được thông tin từ đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông, Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Lập Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc văn bản từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 03, 04 và 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP, trình Giám đốc Sở ký duyệt;

- Thực hiện thu chi phí tiếp cận thông tin;

- Cung cấp thông tin theo phương thức đã được duyệt;

- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Thời hạn thực hiện việc cung cấp thông tin theo Điều 29, Điều 30, Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin, cụ thể:

a) Đối với cung cấp thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay

- Trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp: Người yêu cầu cung cấp thông tin được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc cung cấp ngay bản sao, chụp tài liệu.

- Trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử: Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- Trường hợp cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

b) Đối với cung cấp thông tin phức tạp, không có sẵn mà phải tập hợp từ các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác:

- Trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp: Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- Trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax: Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

### **Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, 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 17. 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 chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu việc 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 là không chính xác, Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu việc 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 tham mưu kịp thời việc đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính và trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 18. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

Cách thức thu, quản lý và sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 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 12 Luật Tiếp cận thông tin.*

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. 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 20. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng thuộc Sở, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình và 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.

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 Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Thược**



UBND TỈNH TUYỀN QUANG  
SỞ TƯ PHÁP

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:.....

Sở Tư pháp 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: .....

Sở Tư pháp thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

Sở Tư pháp 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.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- .....(thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**UBND TỈNH TUYÊN QUANG**  
**SỞ TƯ PHÁP**

**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

---

