

Số: 2150/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 9 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**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**

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 04 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 Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1301/QĐ-BTP ngày 07 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp luật hình sự - hành chính và Vụ trưởng Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp luật hình sự - hành chính, Vụ trưởng Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Công TTĐT Bộ Tư pháp (để công bố);
- Lưu: VT, Vụ PLHSHC.



Trần Tiến Dũng

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2750 /Q Đ-BTP ngày 9 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP

T T	Số hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định	Cơ quan thực hiện
1		Cung cấp thông tin theo yêu cầu	- Luật Tiếp cận thông tin năm 2016; - 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 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.	Bộ Tư pháp

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP

1. Thủ tục Cung cấp thông tin theo yêu cầu

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với công dân:
 - + Công dân nộp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân Bộ Tư pháp hoặc gửi qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Bộ Tư pháp.
 - + Công dân nộp chi phí tiếp cận thông tin (nếu có);
 - + Nhận kết quả tại Trụ sở tiếp công dân Bộ Tư pháp hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.
- Đối với Văn phòng Bộ:
 - + Văn phòng Bộ tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, vào sổ theo dõi thông tin cung cấp theo yêu cầu. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Văn phòng Bộ hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.



+ Đối với 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, Văn phòng Bộ tiến hành:

- Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;
- Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có);
- Cung cấp thông tin cho công dân;
- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

+ Đối với các thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Tư pháp hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, Văn phòng Bộ tiến hành:

• 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;
- Nhận kết quả tìm kiếm, xử lý thông tin từ đơn vị tạo ra 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 cho công dân hoặc từ chối cung cấp thông tin;
- Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

b) Cách thức thực hiện:

+ Người yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác đến Trụ sở tiếp công dân của Bộ Tư pháp nộp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

+ Người yêu cầu cung cấp thông tin gửi Phiếu yêu cầu qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Bộ Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu quy định (Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b 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);

+ Văn bản chấp thuận theo mẫu quy định trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin (Mẫu số 06 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);

+ Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin. Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân Bộ Tư pháp: (i) cung cấp ngay hoặc (ii) chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Bộ thông báo cho người yêu cầu đến trụ sở để đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chụp, chụp tài liệu hoặc nhận bản sao, bản chụp tài liệu; có thể gia hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc.

+ Trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử: (i) chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay; (ii) chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác; có thể gia hạn tối đa không quá 15 ngày.

+ Trường hợp cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax: (i) chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay; (ii) chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác; có thể gia hạn tối đa không quá 15 ngày.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

g) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Tư pháp.

h) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của họ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 01a; Mẫu số 01b 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).

k) Chi phí tiếp cận thông tin: Theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 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, cụ thể:

- Chi phí in, sao, chụp thông tin thực hiện theo mức thu quy định

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)		
1.1	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000
1.2	Phô tô màu	Trang A4	18.000
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)		
2.1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	36.000
2.2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	54.000
2.3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	135.000
3	In sao tài liệu ghi âm (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000
4	In sao phim điện ảnh (không bao gồm vật tư)	Phút chiếu	54.000

5	In tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)		
5.1	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000
5.2	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	14.000
	- Mức chi phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4; - Mức chi phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4; - Mức chi phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4; - Mức chi phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức chi phí phô tô tài liệu khổ A4.		

- Chi phí gửi thông tin yêu cầu cung cấp: Mức thu chi phí thực hiện theo mức giá cước tối đa quy định tại Điều 3 và Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định mức giá cước tối đa và chính sách miễn, giảm giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và dịch vụ chuyên trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể như sau:

Đơn vị tính: đồng

TT	Nấc khối lượng	Nội tỉnh		Liên tỉnh		
		Nội quận/thị xã/huyện/ thành phố	Liên quận/thị xã/huyện/ thành phố	Nội vùng	Vùng 1, vùng 3 đến vùng 2 và ngược lại	Vùng 1 đến vùng 3 và ngược lại
1	Đến 100g	26.000	30.000	30.500	31.000	31.500
2	Trên 100g đến 250g	27.000	31.000	32.000	35.000	39.000
3	Trên 250g đến 500g	28.500	32.500	34.500	40.000	53.000
4	Mỗi 500g tiếp theo	2.200	2.900	3.600	6.300	9.700

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin được yêu cầu cung cấp hoặc văn bản từ chối cung cấp thông tin.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Đúng đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin;

+ Thông tin được cung cấp theo yêu cầu theo quy định tại Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

+ Không thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

n) Căn cứ pháp lý:

+ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

+ 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 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.

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho công dân)

Kính gửi:

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....
2. Người đại diện/Người giám hộ¹:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../.....tại
4. Nơi cư trú²:.....
5. Số điện thoại³; Fax; E-mail:
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
 - a) Lần đầu
 - b) Khác:.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 - Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
 - Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - Fax (ghi rõ số fax):.....
 - Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - Hình thức khác (ghi rõ):.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):....

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi...

² Ghi nơi cư trú của người đại diện người giám hộ.

³ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện giám hộ.

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....

2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp¹:.....

3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../.....tại

4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....

5. Số điện thoại²; Fax; E-mail:

6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....

7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....

8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

a) Lần đầu b) Khác:.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp
thông tin có nội dung nêu trên)

9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....

10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:

- Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
- Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
- Fax (ghi rõ số fax):.....
- Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
- Hình thức khác (ghi rõ):.....

11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):....

NGƯỜI YÊU CẦU³

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

² Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN²

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà³:.....

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:.....

Hình thức cung cấp thông tin:.....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm⁴:

1.....

2.....

3.....

.....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:.../năm

Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản: một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.



TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Nhận được đề nghị của Ông/Bà²:.....

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:.....

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin:.....

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):.....

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):.....

.....

Phương thức thanh toán (nếu có):.....

Thời hạn thanh toán (nếu có):.....

Ngày cung cấp thông tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối
cung cấp thông tin³)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

**THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà²:.....

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:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:.....

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị
đầu mối cung cấp thông tin³)

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.



TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:..... /.....

....., ngày tháng năm.....

**THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà²:.....

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:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU
MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị
đầu mối cung cấp thông tin³)*

¹ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.



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

....., ngày tháng năm.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN¹

Tên tôi là:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu cấp
ngày/...../..... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:Fax..... Email:.....

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí
mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên
quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu :.....

Đồng ý để Ông/Bà:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu cấp
ngày...../...../..... tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại: Email:.....

Được tiếp cận thông tin tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

¹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.

BỘ TƯ PHÁP
VĂN PHÒNG BỘ

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:.....

Văn phòng Bộ 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:

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

Văn phòng Bộ 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.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ban hành kèm theo Quyết định số 1301/QĐ-BTP ngày 07 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Tư pháp



**BỘ TƯ PHÁP
VĂN PHÒNG BỘ**

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

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU¹

(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

¹ Ban hành kèm theo Quyết định số 1301/QĐ-BTP ngày 07 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Tư pháp