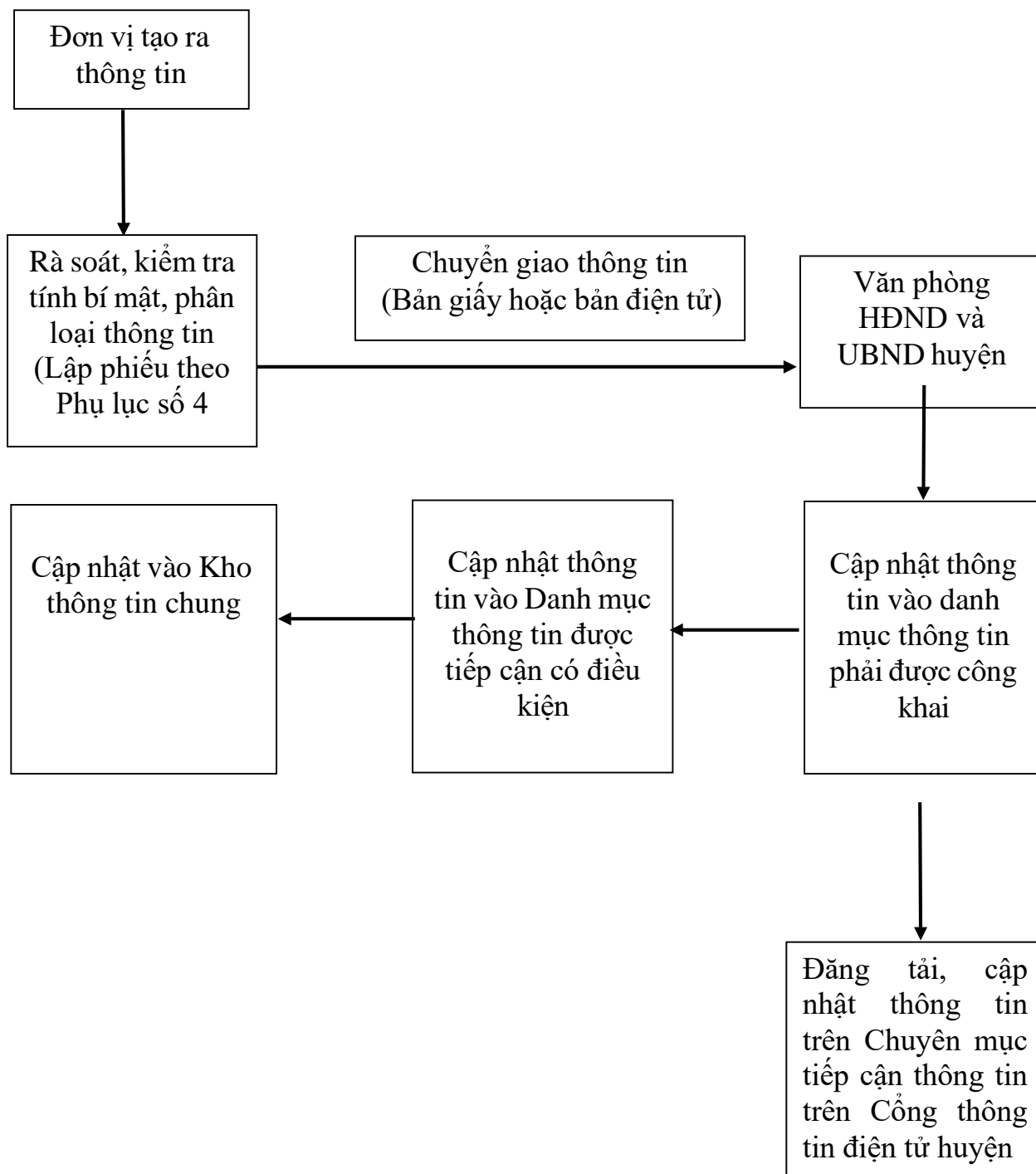
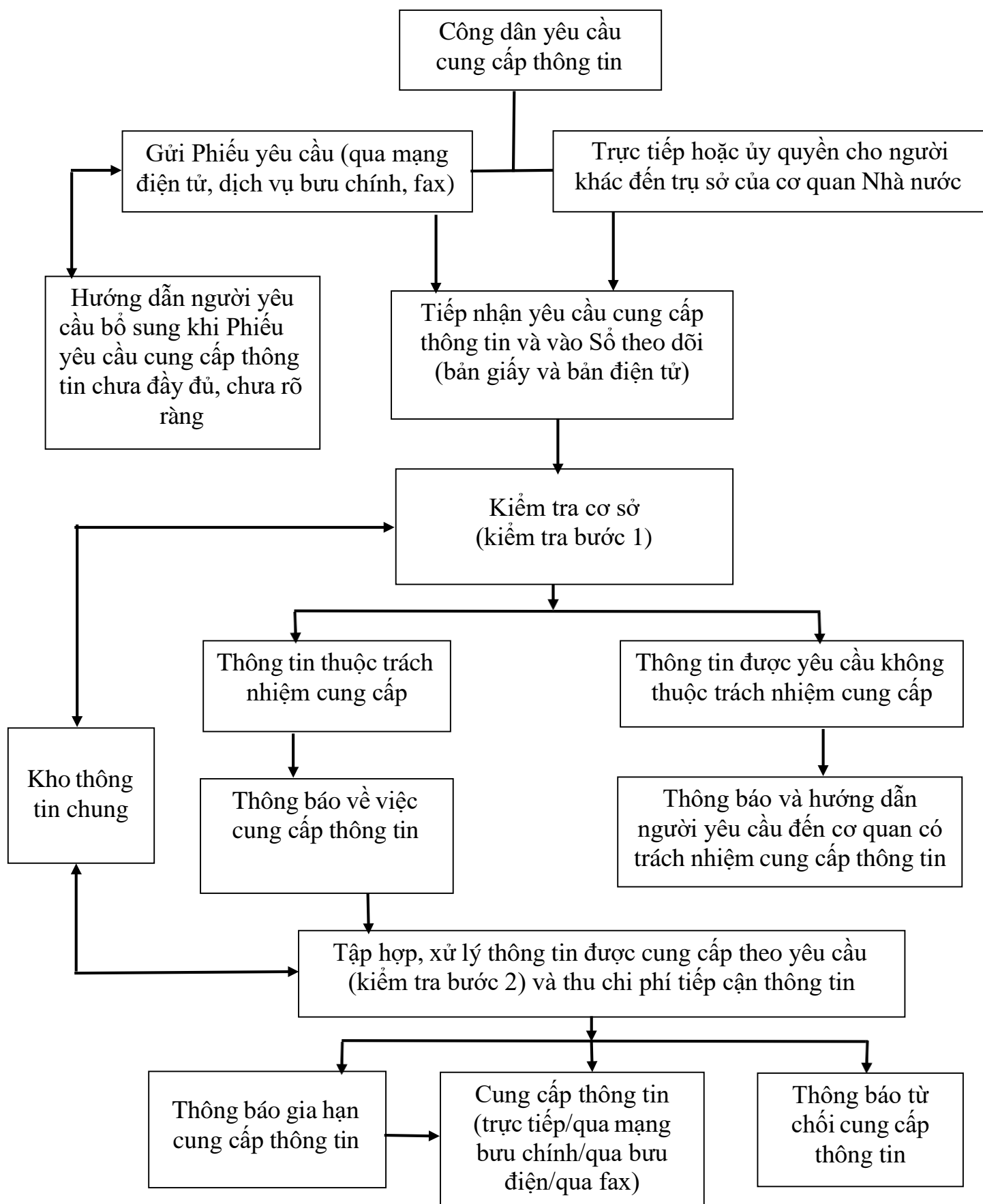


PHỤ LỤC 1
Quy trình chuyển giao thông tin của UBND huyện Tuy Phước



PHỤ LỤC 2
Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu của UBND huyện Tuy Phước



**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TUY PHƯỚC**

**SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN
THEO YÊU CẦU CỦA CÔNG DÂN**

Ngày mở sổ:/...../.....

Ngày khóa sổ:...../...../.....

[illegible]

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TUY PHƯỚC**

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

PHIẾU XÁC NHẬN
Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

| STT | Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu | Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu | Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin | Loại thông tin ¹ | | | Hình thức công khai/cung cấp thông tin | |
|-----|---|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|--|
| | | | | Thông tin được tiếp cận | Thông tin không được tiếp cận | Thông tin tiếp cận có điều kiện | Công khai thông tin ² | Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Đánh dấu “X” vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo Điều/Khoản của Luật tiếp cận thông tin.

² Nêu rõ địa điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

³ Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng.