

Số: 180.../QĐ-STTTT

Trà Vinh, ngày 23 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin
của Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TRÀ VINH

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 19/9/2016 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Khoản 2, Khoản 3 Điều 4 của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 19/9/2016 của UBND tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Công văn 3963/UBND-NC ngày 23/10/2018 của UBND tỉnh về việc tiếp tục triển khai thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông, các Trưởng phòng và tương đương thuộc, trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TTTĐT Sở TT&TT;
- Toàn thể CCVC Sở TT&TT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Khoản

QUY CHẾ

Nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông *(Ban hành kèm theo Quyết định số: 180.../QĐ-STTTT ngày 22/11/2018 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

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 Thông tin và Truyền thông.

2. Thông tin cung cấp cho công dân được thực hiện theo Quy chế này thuộc Danh mục thông tin công khai và thông tin cung cấp theo yêu cầu thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 2. 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.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông 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 Thông tin và Truyền thông.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của Sở Thông tin và Truyền thông và lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc chỉ đạo về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Thông tin và Truyền thông

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

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện kỹ thuật và cập nhật các thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu lãnh đạo Sở cử công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại nơi tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc đăng tải thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, hoạt động của người phát ngôn của Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu nhưng không chính xác.

Điều 6. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, gồm các thông tin sau:

1. Danh mục thông tin phải được công khai;
2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;
3. Thông tin về đầu mối cung cấp thông tin;
4. Nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng;
5. Thời gian (lịch) tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan;
6. Các hướng dẫn, tài liệu 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 Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin và kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.

2. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; bảo đảm việc lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

4. Cử người làm đầu mối cung cấp thông tin của đơn vị để phối hợp với Văn phòng Sở cung cấp thông tin cho công dân khi có yêu cầu.

Điều 8. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở cử công chức làm đầu mối cung cấp thông tin và công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở.

2. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) Trực tiếp 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 Chánh Văn phòng Sở về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân;

d) Đề xuất các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Xác định thông tin trước khi công khai

Đối với thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, các đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

Điều 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông

1. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở và Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông đăng tải bản điện tử tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Trường hợp thông tin được công khai các chuyên mục khác trên trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

Điều 11. Công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để niêm yết thông tin tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan.

Đối với những trường hợp công khai thông tin bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn ít nhất là 30 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra.

Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, hợp báo, hoạt động của người phát ngôn, thông qua việc tiếp công dân

1. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và phối hợp với Văn phòng Sở để công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, cho báo chí theo quy định về quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong việc tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân theo quy định.

**Chương IV
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

Điều 13. 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 Thông tin và Truyền thông. 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.

2. Văn phòng Sở tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, trong đó ghi rõ thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin là 10 ngày làm việc.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm chuyển ngay trong ngày 01 bản potocopy Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân và Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin cho đơn vị chủ trì tạo ra thông tin để phối hợp cung cấp cho công dân.

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

1. Văn phòng Sở 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. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử để đảm bảo cung cấp thông tin cho công dân thuận lợi, kịp thời, dễ dàng tra cứu.

Điều 15. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở chuyên, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm trả lời bằng việc chấp nhận hoặc từ chối cung cấp thông tin của công dân.

Đối với những thông tin phức tạp, không có sẵn thì đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể yêu cầu Văn phòng Sở gia hạn thời gian trả lời việc chấp nhận hoặc từ chối cung cấp thông tin cho công dân. Thời gian gia hạn không quá 10 ngày làm việc. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phải có trách nhiệm trả lời Văn phòng Sở trước khi hết thời gian gia hạn là 05 ngày làm việc.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến từ đơn vị chủ trì tạo ra thông tin về việc chấp nhận hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Trong trường hợp chấp thuận, trả lời công dân bằng Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin trong đó thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán.

b) Trong trường hợp từ chối, trả lời công dân bằng Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin trong đó nêu rõ lý do từ chối.

Điều 16. Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu

Các mẫu phiếu sử dụng trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được áp dụng thống nhất theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của 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.

2. Văn phòng Sở quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông 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 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 lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Văn phòng có trách nhiệm bố trí kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết để tạo lập cơ sở dữ liệu cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị phản ánh về Chánh Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp (đính kèm các phụ lục)./.

GIÁM ĐỐC *l*



hoanh

Trần Văn Khoản



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 180.../QĐ-STTTT ngày 22./11/2018 của Sở Thông tin và Truyền thông)

Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 02	Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận

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

Số:...../.....

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

....., 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, Quyền 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

Số:...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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.