UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG **SỞ NGOẠI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:210 /QĐ-NV	*Hải Phòng, ngày* 13 *tháng* 10 *năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/QĐ-NV ngày 28 tháng 3 năm 2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Tư pháp;
- GĐ, các PGĐ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Thị Quỳnh Trang

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210 /QĐ-NV ngày 13 /10 /2026 của Giám đốc Sở Ngoại vụ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu và trách nhiệm phối hợp thực hiện của các phòng, cá nhân thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng (sau đây gọi là Sở).

2. Sở Ngoại vụ cung cấp thông tin do mình tạo ra theo Điều 10 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 (sau đây gọi là Luật Tiếp cận thông tin); cung cấp thông tin do mình nắm giữ khi cần thiết để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng. Thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện được xử lý theo Điều 15 và Điều 16 của Luật.

3. Việc cung cấp thông tin do cơ quan tạo ra hoặc nắm giữ trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy, thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Sở tiếp nhận, thực hiện theo khoản 1 Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Trường hợp luật khác quy định về việc tiếp cận thông tin mà không trái với nguyên tắc tại Điều 3 Luật Tiếp cận thông tin thì thực hiện theo luật đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng thuộc Sở; công chức, người lao động được giao nhiệm vụ; công dân yêu cầu cung cấp thông tin và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi và việc thực hiện thông qua người đại diện, người giám hộ thực hiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật dân sự.

3. Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam được yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của mình theo khoản 1 Điều 29 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Công dân có thể yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp của mình khi nhiều người cùng có yêu cầu thông tin giống nhau, theo khoản 2 Điều 29 Luật Tiếp cận thông tin và Điều 11 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

5. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo pháp luật về báo chí và Quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí hiện hành của Sở (ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-NV ngày 29/7/2026 của Sở

Ngoại vụ). Việc sử dụng báo chí để công khai thông tin theo Quy chế này vẫn phải bảo đảm nghĩa vụ công khai thông tin của Sở.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm bình đẳng, không phân biệt đối xử trong thực hiện quyền tiếp cận thông tin; cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi và đúng trình tự, thủ tục, thời hạn.

2. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải có căn cứ luật định. Không tự đặt thêm điều kiện, thành phần hồ sơ, khoản thu hoặc căn cứ từ chối ngoài quy định của pháp luật.

3. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh và dữ liệu cá nhân theo quy định; rà soát, phân loại và phân tách phần thông tin được tiếp cận trước khi cung cấp.

4. Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn; thời gian xử lý nội bộ không làm kéo dài thời hạn cung cấp thông tin theo pháp luật.

5. Đẩy mạnh cung cấp thông tin trên môi trường số, bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn, xác thực và an toàn của thông tin; bố trí kinh phí, nhân lực, phương tiện phù hợp.

6. Không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 5 Luật Tiếp cận thông tin.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Chịu trách nhiệm về việc bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở; quyết định các điều kiện bảo đảm cung cấp thông tin.

2. Quyết định việc cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền người đứng đầu theo khoản 4 Điều 15, khoản 4 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin; xem xét các vấn đề phức tạp, vượt thẩm quyền xử lý của Văn phòng Sở.

3. Xem xét, quyết định trường hợp từ chối theo khoản 5 Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin trên cơ sở đề xuất cụ thể của Văn phòng Sở và phòng liên quan; chỉ đạo giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

4. Kiểm tra việc thực hiện; xử lý theo thẩm quyền hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu, tổ chức công khai, cung cấp thông tin và trả kết quả; bố trí công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

2. Các phòng thuộc Sở bố trí công chức phối hợp; chịu trách nhiệm tìm kiếm, rà soát, xử lý và chuyển thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách cho Văn phòng Sở.

3. Thông tin đầu mối được công khai, cập nhật trên Chuyên mục tiếp cận thông tin:

a) Đơn vị đầu mối: Văn phòng Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng;

b) Địa chỉ tiếp nhận trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính: số 15 Trần Quang Khải, phường Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng;

c) Địa chỉ thư điện tử tiếp nhận yêu cầu: songvu@haiphong.gov.vn;

d) Số điện thoại: 0915114098;

đ) Việc tiếp nhận trực tiếp được thực hiện trong giờ làm việc hành chính của Sở; lịch, vị trí tiếp nhận và các kênh điện tử khác được công khai trên Chuyên mục tiếp cận thông tin. Không hạn chế việc tiếp nhận yêu cầu vào ngày tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo.

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế, bố trí nhân lực, kinh phí, địa điểm và phương tiện phục vụ cung cấp thông tin.

2. Tiếp nhận, hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ; thông báo việc tiếp nhận, giải quyết, gia hạn, từ chối yêu cầu theo quy định; theo dõi toàn bộ quá trình xử lý và trả kết quả.

3. Chánh Văn phòng Sở ký thông báo giải quyết, gia hạn và từ chối yêu cầu theo nhiệm vụ đầu mối được giao và theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; trường hợp thuộc khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 4 Quy chế này phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định trước khi thông báo. Việc ký, sử dụng con dấu thực hiện theo quy định về công tác văn thư và quy định của Sở.

4. Chủ trì lập, cập nhật, công khai Danh mục thông tin phải được công khai; kiểm tra đường dẫn, khả năng tải về và tình trạng tiếp cận thông tin.

5. Xây dựng, vận hành Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở, gồm: Danh mục thông tin phải được công khai; Quy chế này; thông tin đầu mối; địa chỉ tiếp nhận yêu cầu và phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; các mẫu văn bản; tài liệu hướng dẫn; địa chỉ tải thông tin và lịch tiếp nhận trực tiếp.

6. Chủ trì, phối hợp xử lý thông tin công khai không chính xác, thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác hoặc không đầy đủ; tiếp nhận, xử lý hoặc tham mưu chuyển phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến người có thẩm quyền.

7. Lập, quản lý hồ sơ, sổ theo dõi; bảo quản bản gốc, bản đã phân tách, chứng cứ cung cấp thông tin và chứng từ thu, nộp, hoàn trả chi phí. Thực hiện phân quyền truy cập, bảo mật và lưu trữ theo quy định.

8. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Giám đốc Sở và cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho các phòng.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở

1. Phân công công chức phối hợp, xác định rõ đầu mối của phòng; tìm kiếm và chuyển thông tin theo yêu cầu của Văn phòng Sở.

2. Xác định thông tin phải được công khai; phối hợp cập nhật danh mục và đăng tải đúng thời hạn. Không đăng công khai nội dung thông tin tiếp cận có điều kiện khi chưa đủ căn cứ pháp luật.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kết quả rà soát, căn cứ phân loại và việc phân tách thông tin của phòng; trường hợp liên quan nhiều phòng thì lấy ý kiến Trưởng các phòng có liên quan trước khi chuyển kết quả.

4. Chuyển bản thông tin đủ điều kiện cung cấp; nêu rõ phần không cung cấp, căn cứ pháp lý, điều kiện còn thiếu hoặc lý do cần gia hạn. Vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở qua Văn phòng Sở.

5. Phối hợp đính chính, bổ sung thông tin, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 8. Hỗ trợ người gặp khó khăn trong tiếp cận thông tin

1. Văn phòng Sở bố trí người hướng dẫn, giải thích, hỗ trợ người khuyết tật và người gặp khó khăn trong việc điền, ký phiếu, xác định thông tin cần yêu cầu hoặc tiếp cận thông tin.

2. Căn cứ điều kiện thực tế, bố trí phương tiện, công nghệ và hình thức phù hợp với dạng tật; tạo điều kiện sử dụng thiết bị nghe, nhìn và phương tiện kỹ thuật cá nhân theo quy định.

3. Áp dụng biện pháp phù hợp đối với người dân tộc thiểu số, người sinh sống ở khu vực biên giới, hải đảo, miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo Điều 3, Điều 4 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 9. Phân loại thông tin và lập danh mục công khai

1. Thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, thông tin phải được công khai được xác định theo Điều 15, Điều 16, Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

2. Phụ lục 01 là căn cứ phân loại, không làm phát sinh thêm loại thông tin bị hạn chế tiếp cận ngoài Luật. Thông tin không thuộc danh mục phải công khai không vì vậy mà trở thành thông tin không được tiếp cận.

3. Văn phòng Sở lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo từng văn bản, hồ sơ, tài liệu; thể hiện tên, số, ký hiệu, ngày tạo ra, hình thức công khai và địa chỉ truy cập nếu đã có. Mẫu danh mục và trách nhiệm cập nhật quy định tại Phụ lục 01, Phụ lục 02.

Điều 10. Hình thức và thời điểm công khai các thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin, bao gồm:

a) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ;

b) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Niêm yết tại trụ sở cơ quan Sở Ngoại vụ và các địa điểm khác phù hợp;

d) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật;

đ) Các hình thức khác thuận lợi cho công dân do Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

Trường hợp pháp luật không quy định cụ thể hình thức công khai thông tin thì căn cứ vào điều kiện thực tế, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai thông tin quy định tại khoản 1 Điều này bảo đảm để công dân tiếp cận được thông tin.

3. Xác định hình thức phù hợp với khả năng, điều kiện tiếp cận của các đối tượng quy định tại Điều 8 Quy chế này.

4. Thời điểm công khai thực hiện theo pháp luật chuyên ngành; nếu pháp luật chưa quy định thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin. Các bước rà soát, chuyển giao, phê duyệt, đăng tải phải hoàn tất trong thời hạn này.

Điều 11. Rà soát, xử lý thông tin trước khi công khai

1. Phòng thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát tính chính xác, đầy đủ, xác định nội dung không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện theo Điều 15, Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin; sử dụng biện pháp kỹ thuật phù hợp để loại bỏ các nội dung này khỏi bản công khai trước khi chuyển cho Văn phòng Sở.

2. Đối với tài liệu có cả phần được tiếp cận và phần không được tiếp cận có thể phân tách hợp lý, thực hiện phân tách để cung cấp phần được tiếp cận. Việc xử lý phải bảo đảm không thể khôi phục phần đã loại bỏ từ bản phát hành, không làm sai lệch phần được cung cấp và phù hợp quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, dữ liệu cá nhân.

3. Trường hợp có vướng mắc về căn cứ phân loại, phòng chủ trì báo cáo Giám đốc Sở qua Văn phòng Sở để quyết định theo thẩm quyền.

Điều 12. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin phải được công khai, phòng chủ trì chuyển bản đủ điều kiện công khai cho Văn phòng Sở. Văn phòng Sở hoàn tất công khai trong thời hạn quy định tại khoản 4 Điều 10. Nếu pháp luật chuyên ngành quy định thời điểm sớm hơn thì các phòng phối hợp hoàn tất trước thời điểm đó.

2. Trường hợp đã công khai ở cơ sở dữ liệu hoặc chuyên mục khác, Danh mục thông tin phải được công khai phải có chỉ dẫn địa chỉ truy cập trực tiếp.

3. Văn phòng Sở cập nhật danh mục đồng thời với việc đăng tải; ghi nhận ngày công khai, kiểm tra đường dẫn và tính toàn vẹn của bản phát hành; kịp thời khắc phục lỗi truy cập. Quy trình thực hiện theo Phụ lục 03.

Điều 13. Niêm yết thông tin tại trụ sở

1. Phòng chủ trì phối hợp Văn phòng Sở niêm yết tại vị trí thuận tiện để công dân đọc, xem. Địa điểm, nội dung và thời hạn niêm yết thực hiện theo pháp luật có liên quan.

2. Nếu pháp luật chưa quy định cụ thể địa điểm, thời hạn thì niêm yết tại trụ sở Sở hoặc địa điểm sinh hoạt cộng đồng phù hợp trong thời hạn ít nhất 30 ngày.

3. Văn phòng Sở ghi nhận ngày bắt đầu, ngày kết thúc, vị trí, nội dung niêm yết và lưu bằng chứng thực hiện; không để tài liệu niêm yết bị che khuất, hư hỏng hoặc tự ý gỡ trước hạn.

Điều 14. Công khai thông tin qua phương tiện thông tin đại chúng và hoạt động của Sở

1. Phòng được giao nhiệm vụ phối hợp Văn phòng Sở và người phát ngôn cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin phải công khai trên phương tiện thông tin đại chúng. Việc đăng, phát trên báo chí thực hiện theo pháp luật về báo chí và Quy chế phát ngôn hiện hành của Sở.

2. Công chức được giao tiếp công dân phối hợp Văn phòng Sở cung cấp, hướng dẫn tiếp cận thông tin theo Quy chế này và Quy chế tiếp công dân hiện hành. Yêu cầu cần giải quyết theo thủ tục cung cấp thông tin phải được chuyển ngay đến đầu mối, không yêu cầu công dân thực hiện lại việc nộp hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ.

3. Việc công khai qua họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn không thay thế các hình thức công khai bắt buộc khác theo pháp luật.

Điều 15. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin do Sở tạo ra hoặc do cơ quan khác tạo ra nhưng được Sở công khai không chính xác, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp phòng liên quan kiểm tra, kịp thời đính chính và công khai thông tin đã đính chính.

2. Nếu thông tin do Sở tạo ra được cơ quan khác công khai không chính xác, Văn phòng Sở tham mưu yêu cầu cơ quan đã công khai kịp thời đính chính, công khai thông tin đã đính chính.

3. Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị của công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng Sở chủ trì kiểm tra và trả lời; nếu xác định thông tin không chính xác thì kịp thời đính chính, công khai thông tin đã đính chính.

4. Thông tin sai được công khai bằng hình thức nào phải đính chính bằng hình thức đó; đồng thời công khai bản đính chính trên Cổng thông tin điện tử và các kênh số chính thức của Sở theo khoản 5 Điều 22 Luật Tiếp cận thông tin. Lưu bản đính chính, ngày thực hiện và chứng cứ công khai.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 16. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet theo khoản 1 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin, tại địa chỉ và các kênh đã được Sở công bố.

2. Hồ sơ gồm Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin phải kèm văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06; trường hợp thông qua tổ chức thực hiện theo Điều 11 Nghị định này. Việc đại diện, ủy quyền, giám hộ và giấy tờ liên quan thực hiện theo pháp luật và hướng dẫn trong mẫu.

3. Công chức tiếp nhận khai thác, đối chiếu thông tin người yêu cầu; đề nghị xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin cần thiết để đối chiếu, xác thực.

4. Trường hợp phiếu chưa đầy đủ, nội dung yêu cầu chưa rõ, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, làm rõ; hỗ trợ người gặp khó khăn. Không tự yêu cầu thêm giấy tờ ngoài quy định.

5. Lập Thông báo tiếp nhận theo Mẫu số 02; ghi nhận ngày nhận hồ sơ, ngày hồ sơ hợp lệ, hình thức nhận và chuyển xử lý. Văn bản điện tử thực hiện theo pháp luật về giao dịch điện tử và quy định có liên quan.

Điều 17. Theo dõi và quản lý hồ sơ

1. Văn phòng Sở mở sổ điện tử theo năm; mỗi yêu cầu được gán mã để theo dõi xuyên suốt, kể cả trường hợp yêu cầu bổ sung, gia hạn, từ chối hoặc đính chính.

2. Sổ ghi thông tin cần thiết về người yêu cầu, nội dung, hình thức cung cấp, ngày tiếp nhận, ngày hợp lệ, thời hạn, phòng phối hợp, kết quả, chi phí, ngày trả kết quả và tình trạng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

3. Hồ sơ bao gồm yêu cầu và tài liệu kèm theo, thông báo, phiếu chuyển, kết quả rà soát, bản đã cung cấp, chứng cứ giao nhận và chứng từ chi phí nếu có. Chỉ người được giao nhiệm vụ được truy cập; việc lưu trữ, bảo vệ dữ liệu và tiêu hủy thực hiện theo pháp luật.

Điều 18. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Văn phòng Sở xác định thông tin thuộc phạm vi cung cấp theo Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin; phân loại hồ sơ và xác lập thời hạn ngay khi hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, giải quyết chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu người yêu cầu nhận trực tiếp, tạo điều kiện để trực tiếp sao, chụp, tải về hoặc cung cấp ngay phù hợp điều kiện của Sở. Việc sử dụng phương tiện kỹ thuật cá nhân được hướng dẫn, giám sát theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp từ các phòng hoặc cần ý kiến cơ quan, tổ chức khác, trong 12 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ phải cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối theo Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Khi cần phối hợp, Văn phòng Sở chuyển yêu cầu trong ngày làm việc tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chậm nhất ngày làm việc tiếp theo; ghi rõ hạn trả kết quả nội bộ. Đối với thông tin đơn giản, phòng phối hợp phản hồi trong 01 ngày làm việc từ khi nhận đề nghị. Đối với thông tin phức tạp, phòng chủ trì gửi kết quả rà soát và bản đủ điều kiện cung cấp chậm nhất ngày thứ 07 tính từ ngày Sở nhận hồ sơ hợp lệ. Mọi mốc phối hợp phải được rút ngắn khi cần thiết để bảo đảm hạn pháp luật; việc lấy ý kiến không làm bắt đầu lại thời hạn.

5. Phòng chủ trì rà soát căn cứ cung cấp, điều kiện tiếp cận, tính chính xác, đầy đủ và khả năng phân tách và thực hiện bảo mật theo Điều 11 Quy chế này. Chỉ đưa vào bản cung cấp phần tiếp cận có điều kiện đã đáp ứng điều kiện pháp luật.

6. Khi cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin, được gia hạn tối đa không quá 12 ngày. Văn phòng Sở phải gửi Thông báo theo Mẫu số 04 trước khi hết hạn cung cấp, nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, thời điểm cung cấp sau gia hạn. Phòng phối hợp phải báo cáo nguy cơ chậm ngay khi phát hiện để kịp xử lý.

7. Văn phòng Sở gửi Thông báo giải quyết theo Mẫu số 03, xác định hình thức, địa điểm, ngày cung cấp, chi phí và phương thức, thời hạn thanh toán nếu có; cung cấp theo hình thức người yêu cầu đề nghị, phù hợp tính chất thông tin,

điều kiện và khả năng của Sở, trừ trường hợp pháp luật quy định khác. Việc gửi thông báo không thay thế nghĩa vụ cung cấp đúng hạn.

8. Chỉ từ chối khi có căn cứ tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin. Thông báo theo Mẫu số 05 phải nêu rõ lý do, căn cứ áp dụng; trường hợp thuộc khoản 3 Điều 4 Quy chế này phải có ý kiến quyết định của Giám đốc Sở. Không từ chối toàn bộ tài liệu chỉ vì có một phần bị hạn chế tiếp cận nếu có thể phân tách hợp lý để cung cấp.

9. Cung cấp qua mạng Internet phải bảo đảm đúng người nhận, tính toàn vẹn, xác thực, bảo mật. Cung cấp qua bưu chính phải ghi rõ địa chỉ và lưu chứng từ gửi. Hoàn tất việc trả kết quả, cập nhật sổ và lưu hồ sơ; nếu đã thu chi phí nhưng từ chối cung cấp thì xử lý hoàn trả theo quy định tài chính, không tự giữ khoản đã thu cho phần thông tin không cung cấp.

10. Quy trình phối hợp thực hiện theo Phụ lục 04.

Điều 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Khi phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp phòng liên quan đính chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin thiếu.

2. Khi người yêu cầu đề nghị kiểm tra thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ, chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu, Văn phòng Sở chủ trì xác định tính chính xác, đầy đủ và trả lời; nếu có sai sót hoặc thiếu thì phải cung cấp lại thông tin chính xác, bổ sung phần thiếu.

3. Việc cung cấp lại, bổ sung được thực hiện theo hình thức thuận lợi cho người yêu cầu, phù hợp pháp luật; lưu nội dung, thời điểm xử lý và chứng cứ giao nhận trong hồ sơ.

Điều 20. Chi phí tiếp cận thông tin và kinh phí bảo đảm thực hiện

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác. Người yêu cầu thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin và Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

2. Không thu chi phí đối với yêu cầu thuộc điểm a, điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin và các trường hợp không phải trả chi phí khác theo pháp luật.

3. Việc xác định mức thu, thông báo, thanh toán, thu, nộp thực hiện theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC, Điều 14 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan. Chi phí được thanh toán trước khi cung cấp, trừ trường hợp không phải trả; không thu thêm phí tìm kiếm, thẩm định hoặc xử lý nội bộ ngoài quy định.

4. Kinh phí thực hiện cung cấp thông tin được bố trí trong kinh phí hoạt động của Sở; việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán thực hiện theo pháp luật về ngân sách nhà nước.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện và chuyển tiếp

1. Trưởng các phòng phổ biến Quy chế đến công chức, người lao động; tổ chức thực hiện, kiểm tra và kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Văn phòng Sở.

2. Văn phòng Sở chủ trì:

a) Công khai Quy chế, thông tin đầu mối, các mẫu văn bản và hướng dẫn; tổ chức cập nhật danh mục, bảo đảm điều kiện cung cấp thông tin;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, tham mưu báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc Sở và cơ quan có thẩm quyền; đề xuất sửa đổi khi cần thiết;

c) Hướng dẫn sử dụng mẫu theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

3. Yêu cầu cung cấp thông tin gửi đến cơ quan nhà nước trước ngày 01 tháng 9 năm 2026 nhưng chưa giải quyết tiếp tục được giải quyết theo Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 theo khoản 4 Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin năm 2026; chi phí thực hiện theo quy định chuyển tiếp tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC.

4. Rà soát thông tin thuộc khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin tạo ra hoặc nắm giữ trước ngày 01 tháng 9 năm 2026 nhưng trước đó chưa thuộc diện phải công khai; thực hiện công khai trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Luật có hiệu lực theo khoản 3 Điều 31 của Luật.

5. Khi văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định có hiệu lực; Văn phòng Sở kịp thời tham mưu chỉnh lý Quy chế, phụ lục và hướng dẫn nghiệp vụ cho phù hợp.

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc cung cấp thông tin được xem xét, đề nghị Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng; trường hợp vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

DANH MỤC PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210 /QĐ-NV ngày 13 /10 /2026 của Giám đốc Sở Ngoại vụ)

STT	Biểu mẫu	Tên và mục đích
1	Phụ lục 01	Nhóm thông tin và danh mục phải được công khai; bảng cập nhật từng tài liệu
2	Phụ lục 02	Quy trình rà soát, phân loại, lập và cập nhật danh mục
3	Phụ lục 03	Quy trình công khai thông tin
4	Phụ lục 04	Quy trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
5	Mẫu 01a	Phiếu yêu cầu của cá nhân
6	Mẫu 01b	Phiếu yêu cầu thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp và danh sách kèm theo
7	Mẫu 02	Thông báo tiếp nhận
8	Mẫu 03	Thông báo giải quyết
9	Mẫu 04	Thông báo gia hạn
10	Mẫu 05	Thông báo từ chối
11	Mẫu 06	Văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan

PHỤ LỤC 01
Nhóm thông tin và danh mục thông tin phải được công khai

I. NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

Phân loại theo nội dung thực tế và căn cứ pháp luật, không chỉ theo tên văn bản hay lĩnh vực đối ngoại. Không mặc nhiên coi mọi thông tin về đoàn ra, đoàn vào, lãnh sự, hợp tác quốc tế là bí mật nhà nước. Danh mục phải được cập nhật theo từng hồ sơ, tài liệu; tài liệu có nhiều loại thông tin được phân tách hợp lý trước khi công khai hoặc cung cấp.

II. THÔNG TIN CÔNG DÂN KHÔNG ĐƯỢC TIẾP CẬN

1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình theo quy định của pháp luật dân sự và dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật này.

3. Bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật này.

4. Thông tin mà nếu cung cấp sẽ gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng, gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, quyền và lợi ích hợp pháp hoặc tài sản của cơ quan, tổ chức hoặc người khác.

Việc xác định thông tin tại khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa quy định, căn cứ vào điều kiện thực tế, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định việc cung cấp thông tin.

5. Thông tin thuộc bí mật công tác do cơ quan, đơn vị xác định theo quy định của pháp luật.

6. Thông tin về cuộc họp nội bộ của cơ quan, đơn vị; tài liệu do cơ quan, đơn vị soạn thảo cho công việc nội bộ.

III. THÔNG TIN CÔNG DÂN ĐƯỢC TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN

1. Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân được tiếp cận trong trường hợp được người đó đồng ý. Thông tin liên quan đến bí mật gia đình được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.

Việc tiếp cận thông tin thuộc dữ liệu cá nhân thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh được tiếp cận trong trường hợp chủ sở hữu bí mật kinh doanh đó đồng ý.

3. Việc tiếp cận có điều kiện đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

IV. THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI THUỘC PHẠM VI CỦA SỞ

Các nhóm dưới đây được lập từ Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chức năng, nhiệm vụ của Sở. Chỉ đưa vào danh mục cụ thể tài liệu thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở; áp dụng đầy đủ quy định công khai chuyên ngành và xử lý phần hạn chế trước khi phát hành. Phòng chủ trì được xác định theo phân công công việc thực tế; Văn phòng Sở là đầu mối tổng hợp, công khai.

Số	Nhóm nội dung	Căn cứ	Đơn vị phối hợp
1	Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; báo cáo định kỳ; thông tin thống kê, cơ sở dữ liệu ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm Sở.	Điểm a khoản 1 Điều 17	Phòng chủ trì lập; Văn phòng tổng hợp
2	Văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; thông tin pháp luật, chính sách, thủ tục hành chính và quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực ngoại vụ.	Điểm b khoản 1 Điều 17	Phòng phụ trách lĩnh vực
3	Thông tin điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và hồ sơ dự thảo thuộc diện công khai, trong phạm vi trách nhiệm cung cấp của Sở.	Điểm b khoản 1 Điều 17	Phòng phụ trách hợp tác quốc tế/lĩnh vực liên quan
4	Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu; nhiệm vụ người trực tiếp giải quyết công việc; nội quy, quy chế; kế hoạch chuyển đổi vị trí; định mức, tiêu chuẩn, chế độ và kết quả thực hiện.	Điểm c khoản 1 Điều 17	Văn phòng; phòng liên quan

Số	Nhóm nội dung	Căn cứ	Đơn vị phối hợp
5	Dự toán, tình hình thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính và thông tin tài chính thuộc diện phải công khai; thông tin phí, lệ phí.	Điểm d khoản 1 Điều 17	Văn phòng; bộ phận kế toán
6	Phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức, viện trợ phi chính phủ; cứu trợ, trợ cấp, đóng góp, quỹ thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở.	Điểm đ khoản 1 Điều 17	Phòng phụ trách lĩnh vực; Văn phòng
7	Tài sản công, tài chính công, kinh phí hợp pháp; đầu tư công, mua sắm công; kết quả lựa chọn nhà thầu và nội dung phải công khai liên quan đến Sở.	Điểm g khoản 1 Điều 17	Văn phòng; phòng chủ trì nhiệm vụ
8	Kết luận thanh tra; báo cáo phòng, chống tham nhũng; thông tin kiểm toán; tiết kiệm, chống lãng phí thuộc diện công khai và trách nhiệm của Sở.	Điểm h khoản 1 Điều 17	Văn phòng; phòng được giao
9	Tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức; danh mục, kết quả nhiệm vụ khoa học nếu có; danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc diện công khai.	Điểm r khoản 1 Điều 17	Văn phòng; phòng chủ trì
10	Quy trình, thời hạn, kết quả xử lý dịch vụ công trực tuyến; thông tin bảo đảm chất lượng và đánh giá khả năng tiếp cận thuộc trách nhiệm Sở.	Điểm s khoản 1 Điều 17	Văn phòng; phòng giải quyết thủ tục
11	Kế hoạch chuyển đổi số đã phê duyệt; thông tin tiêu chuẩn, quy chuẩn nền tảng số dùng chung; kết quả đánh giá chuyển đổi số thuộc trách nhiệm Sở.	Điểm t khoản 1 Điều 17	Văn phòng; bộ phận phụ trách số hóa
12	Danh mục thông tin phải công khai; tên, địa chỉ, điện thoại, email đầu mối; địa chỉ các kênh công khai và tiếp nhận yêu cầu.	Điểm u khoản 1 Điều 17	Văn phòng

Số	Nhóm nội dung	Căn cứ	Đơn vị phối hợp
13	Các thông tin khác thuộc khoản 1 Điều 17 và pháp luật chuyên ngành phải công khai, khi phát sinh trong phạm vi trách nhiệm Sở.	Điểm v và các điểm liên quan khoản 1 Điều 17	Phòng chủ trì theo phân công

V. BẢNG CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI

Kỳ cập nhật: ……; người cập nhật: ……; ngày cập nhật: ……

Số	Tên, số, ký hiệu văn bản / hồ sơ	Ngày tạo ra	Hình thức, hạn công khai	Đường dẫn / vị trí; ngày đã công khai	Phòng chủ trì
1	……	……	……	……	……
2	……	……	……	……	……
3	……	……	……	……	……

Văn phòng Sở cập nhật đồng thời với công khai; trường hợp đã có tại cơ sở dữ liệu, Cổng thông tin khác thì ghi đường dẫn trực tiếp. Không đưa thông tin cá nhân hoặc thông tin bị hạn chế không cần thiết vào danh mục công khai.

PHỤ LỤC 02

Quy trình rà soát, phân loại, lập và cập nhật danh mục thông tin

Áp dụng Điều 9, Điều 11, Điều 12 Quy chế; Điều 7, Điều 8 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Số	Chủ trì	Công việc và kết quả	Thời điểm
1	Phòng tạo ra/ nắm giữ thông tin	Xác định tài liệu, nguồn gốc, thẩm quyền ký/xác nhận, phạm vi trách nhiệm; nhận diện yêu cầu công khai hoặc yêu cầu cung cấp.	Ngay khi tạo ra hoặc nhận nhiệm vụ
2	Phòng chủ trì	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ; xác định từng phần thuộc Điều 15, 16, 17 hoặc 23 Luật; ghi chú rõ căn cứ.	Trong hạn xử lý được giao
3	Phòng chủ trì	Kiểm tra điều kiện tiếp cận; phân tách/loại bỏ phần không cung cấp; kiểm tra bản số, lớp văn bản, nhận xét, lịch sử sửa để tránh lộ phần đã loại bỏ. Lưu nguyên bản theo chế độ bảo mật.	Trước khi chuyển bản phát hành
4	Trưởng phòng; Giám đốc khi thuộc thẩm quyền	Trưởng phòng báo cáo Giám đốc qua Văn phòng khi có vấn đề thuộc Điều 4 Quy chế.	Trước khi phát hành
5	Phòng chủ trì → Văn phòng	Chuyển bản đủ điều kiện. Với công khai: chuyển chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra; nếu pháp luật chuyên ngành yêu cầu sớm hơn thì xử lý sớm hơn.	Theo Điều 12 hoặc Điều 18 Quy chế
6	Văn phòng	Lập/cập nhật danh mục từng tài liệu; kiểm tra tên, số, ngày, hình thức, đường dẫn; công khai đúng hạn; lưu dấu vết cập nhật.	Đồng thời công khai/ cung cấp

PHỤ LỤC 03

Quy trình công khai thông tin

Số	Đơn vị	Thực hiện	Thời hạn / kết quả
1	Phòng chủ trì	Xác định căn cứ, hình thức, thời điểm bắt buộc; rà soát theo Phụ lục 02.	Theo pháp luật chuyên ngành; nếu chưa có quy định: công khai trong 05 ngày làm việc từ ngày tạo ra
2	Phòng chủ trì	Chuyển bản công khai và thông tin danh mục cho Văn phòng; ghi rõ yêu cầu niêm yết, đăng Cổng hoặc phương tiện khác.	Chậm nhất 02 ngày làm việc từ ngày tạo ra; rút ngắn nếu cần
3	Văn phòng	Kiểm tra hồ sơ, bản phát hành, thẩm quyền duyệt; đăng Cổng, cập nhật danh mục và thực hiện các hình thức bắt buộc khác.	Hoàn tất trong hạn luật; không cộng thêm thời gian kiểm tra
4	Văn phòng; phòng phối hợp	Kiểm tra truy cập, tải về; ghi ngày đăng/niêm yết, đường dẫn, vị trí; lưu bằng chứng. Nếu niêm yết chưa có thời hạn chuyên ngành: ít nhất 30 ngày.	Biên bản/ảnh/nhật ký công khai, phù hợp bảo mật
5	Văn phòng; phòng chủ trì	Theo dõi kiến nghị; kiểm tra, trả lời; đính chính khi sai, bằng hình thức đã công khai và trên kênh số theo luật.	Trả lời kiến nghị chậm nhất 10 ngày từ khi nhận; kịp thời đính chính

PHỤ LỤC 04

Quy trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

STT	Chủ trì	Công việc / mẫu	Thời hạn
1	Văn phòng	Nhận phiếu 01a/01b, tài liệu kèm theo; kiểm tra điều kiện đại diện, chấp thuận; khai thác đối chiếu dữ liệu; hướng dẫn bổ sung khi chưa đầy đủ.	Khi tiếp nhận
2	Văn phòng	Lập mẫu 02; ghi ngày nhận, ngày hồ sơ hợp lệ; phân loại đơn giản/phức tạp; xác lập hạn pháp luật.	Ngay khi xác định hồ sơ hợp lệ
3	Văn phòng	Nếu cần phối hợp: gửi đề nghị tới phòng chuyên môn	Trong ngày làm việc tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chậm nhất ngày làm việc tiếp theo
4	Phòng chủ trì	Rà soát, phân tách; gửi bản đủ điều kiện hoặc đề xuất có căn cứ; báo nguy cơ chậm ngay khi phát hiện.	Đơn giản: 01 ngày làm việc từ khi nhận chuyển và trong hạn nội bộ; phức tạp: chậm nhất ngày thứ 07 từ khi Sở nhận hồ sơ hợp lệ
5	Văn phòng; Giám đốc khi thuộc thẩm quyền	Xử lý đề xuất; mẫu 03 để thông báo giải quyết; mẫu 05 nếu từ chối theo Điều 27 Luật. Không chỉ thông báo mà bỏ việc giao thông tin.	Đơn giản: tối đa 03 ngày làm việc; phức tạp: 12 ngày từ hồ sơ hợp lệ
6	Văn phòng	Nếu cần thêm thời gian theo luật: mẫu 04 nêu lý do, thời gian gia hạn và thời điểm trả kết quả.	Gia hạn tối đa 12 ngày; thông báo trước khi hết hạn cung cấp
7	Văn phòng	Xác định trường hợp không thu chi phí; thông báo mức và thanh toán nếu có; cung cấp đúng hình thức, lưu bằng chứng giao nhận; thu, nộp và hoàn trả theo quy định.	Trong hạn cung cấp; chi phí trả trước khi cung cấp nếu thuộc diện phải trả
8	Văn phòng	Lưu hồ sơ; xử lý yêu cầu đính chính/bổ sung thông tin.	Tự phát hiện: 05 ngày làm việc; nhận yêu cầu kiểm tra: trả lời trong 10 ngày

Mẫu số 01a

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 cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin)

Kính gửi: ……

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin: ……..

2. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu[1]: Số: ……..…… Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... Tại:…….

3. Số điện thoại:……; E-mail:……...……..

4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ[2]:…….

4.1. Họ và tên: ……

4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin[3]: …….

4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu[4]:

Số: ……..…… Cấp ngày ..... tháng .... năm ..... Tại:……...

4.4. Theo văn bản ủy quyền ký ngày ..... tháng .... năm .....

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

6. Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin: …….

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

□ Lần đầu

□ Khác: …… (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)

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

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

9.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:…….

9.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận): …….

……

9.3. Nhận qua mạng Internet:

□ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): ……..…..

□ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): ……..…….

□ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): ……

□ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận): ……..

□ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận): …….

□ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):……

□ Hình thức khác (ghi rõ): ……..……

10. Văn bản kèm theo[5]:……

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

2 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 bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi nếu Quyết định của Tòa án liên quan đến năng lực của người đó có quy định, người mất năng lực hành vi dân sự.

3 Ghi rõ mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin, trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần có văn bản ủy quyền.

4 Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

5 Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

Mẫu số 01b

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 trường hợp 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. Mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức: ……
3. Họ tên người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp[1]: ……..……
Số điện thoại:…….……; E-mail: ……
4. Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (đính kèm)
5. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:…….
6. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

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

7. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu: ……
8. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu: ……
8.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:…….
8.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận): …….
8.3. Nhận qua mạng Internet:
□ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….
□ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): ……
□ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): ……..
□ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận): …….
□ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận): ……
□ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):……...
□ Hình thức khác (ghi rõ): ……
9. Văn bản kèm theo[2]:……..

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC/ĐOÀN THỂ/DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

DANH SÁCH CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

STT	Họ và tên	Số thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước/giấy chứng nhận căn cước/tài khoản định danh điện tử (VneID)/hộ chiếu	Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin	Ký tên
1				
2				
3				
…..				

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

2 Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……../……	*..., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN[2]

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:……..
Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[3]: ……..
Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: ..… Cấp ngày .... tháng .... năm .... Tại:…….
Số điện thoại:…….……; E-mail: ……..……
Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: …….
Hình thức cung cấp thông tin: …….
Văn bản kèm theo yêu cầu cung cấp thông tin[4]:……

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

2 Thông báo 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 người yêu cầu cung cấp thông tin.

3 Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

4 Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …./…	*..., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: ……

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: ……
Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[2]: ……
Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày ..... tháng .... năm .... Tại:…
Số điện thoại:……; E-mail: …….
Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: …….
Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin như sau:
- Hình thức cung cấp thông tin: ……..
- Địa điểm cung cấp thông tin: ……
- Chi phí tiếp cận thông tin (nếu có): ……..
- Phương thức thanh toán (nếu có): …….
- Thời hạn thanh toán (nếu có): ……
- Ngày cung cấp thông tin: ……...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[3]*)*

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

2 Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; 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, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……../……	*..., ngày… tháng… năm…*

THÔNG BÁO
GIA HẠN VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: ……

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: ……..……
Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[2]: ……..
Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày ..... tháng .... năm ..... Tại:…...
Số điện thoại:……; E-mail: ……
Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:…….
Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu: ……...
Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin như sau:
- Lý do gia hạn:……
- Thời gian gia hạn cung cấp thông tin: …….
- Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn: ……

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[3])

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

2 Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; 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, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI[1]**	**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 đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: …….
Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[2]: …….
Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày .... tháng ... năm .... Tại:……..
Số điện thoại:……; E-mail: …….
Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: ……..
Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu: ……..
Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin vì lý do sau đây: …….

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[3])

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

2 Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; 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, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 06

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

....., ngày....tháng.....năm...

VĂN BẢN CHẤP THUẬN

Tên cá nhân/tổ chức chấp thuận: ……..
Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu/Mã số doanh nghiệp/Mã số định danh của tổ chức[1]:
Số: …… Cấp ngày .... tháng ….. năm ..... Tại: ……
Số điện thoại:……; E-mail: …….
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: ……..……
……
Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày …..... tháng ….. năm ..... Tại: ……...
Được tiếp cận thông tin…….……...
tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC[2]	**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN[3]** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

1 Công dân cung cấp số thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu; tổ chức cung cấp mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức.

2 Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì phải có xác nhận chữ ký của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn phòng công chứng.Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì không cần xác nhận của cơ quan/tổ chức.

3 Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì cá nhân ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì người đại diện của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.