

**PHẦN I: DANH MỤC 02 NHÓM TTHC CUNG CẤP THÔNG TIN
THEO YÊU CẦU**

STT	TÊN TTHC	TRANG
1.	Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân)	2
2.	Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)	8

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

1. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân)

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu cung cấp thông tin gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin (trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm theo văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này) đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin.

+ Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ nội dung thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung.

+ Cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác, đối chiếu thông tin của người yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành có liên quan theo quy định của pháp luật; trường hợp không khai thác được thông tin trong cơ sở dữ liệu hoặc thông tin chưa đầy đủ, cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ đề nghị người yêu cầu cung cấp thông tin xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin cần thiết để đối chiếu, xác thực thông tin theo quy định của pháp luật.

+ Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin như sau:

Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với thông tin đơn giản, có sẵn (trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị);

Trong thời hạn 12 ngày đối với thông tin phức tạp, không có sẵn (trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tích, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp;

+ Qua dịch vụ bưu chính;

+ Trực tuyến (Mạng Internet, bao gồm qua thư điện tử, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, cổng dịch vụ công quốc gia, ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công bố).

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho cá nhân) theo Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

+ Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin (*trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với thông tin đơn giản, có sẵn (trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị);

+ Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với thông tin phức tạp, không có sẵn (trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân phức tạp, không có sẵn (trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin).

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan nhà nước;

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

- **Phí, lệ phí:** Không (người yêu cầu cung cấp thông tin trả chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 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 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin) theo Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

+ Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16.

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

+ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 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 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16.

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 chiếu¹: Số:
 Cấp ngày tháng năm Tại:.....
3. Số điện thoại:.....; E-mail:.....
4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ²:.....
 - 4.1. Họ và tên:
 - 4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin³:
 - 4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu⁴:
 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:

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.

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 theo⁵:.....

.....

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

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 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 chức⁶:

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 CHỨC⁷

CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN⁸
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)(nếu có))

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

2. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

- Trình tự thực hiện:

+ Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp (sau đây gọi là tổ chức) được thực hiện trong trường hợp nhiều người trong tổ chức có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau. Tổ chức có trách nhiệm cử người đại diện để thực hiện việc yêu cầu cung cấp thông tin.

+ Người đại diện có trách nhiệm lập Danh sách cá nhân có yêu cầu thông tin, gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin (trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm theo văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này) đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin và thực hiện việc yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

+ Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ nội dung thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung.

+ Cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác, đối chiếu thông tin của người yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành có liên quan theo quy định của pháp luật; trường hợp không khai thác được thông tin trong cơ sở dữ liệu hoặc thông tin chưa đầy đủ, cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ đề nghị người yêu cầu cung cấp thông tin xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin cần thiết để đối chiếu, xác thực thông tin theo quy định của pháp luật.

+ Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin như sau:

+ Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với thông tin đơn giản, có sẵn (trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm

tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị);

Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với thông tin phức tạp, không có sẵn (trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin).

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp;
- + Qua dịch vụ bưu chính;
- + Trực tuyến (Mạng Internet, bao gồm qua thư điện tử, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, cổng dịch vụ công quốc gia, ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công bố).

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp) theo Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

+ Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin (*trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với thông tin đơn giản, có sẵn (trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị);

+ Trong thời hạn 12 ngày đối với thông tin phức tạp, không có sẵn (trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và

phải thông báo bằng văn bản cho người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin).

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân (thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan nhà nước;

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

- Phí, lệ phí: Không (người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin trả chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 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 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (dành cho công dân yêu cầu cung cấp thông tin qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp) theo Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

+ Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức được thực hiện trong trường hợp nhiều người trong tổ chức có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau. Tổ chức có trách nhiệm cử người đại diện để thực hiện việc yêu cầu cung cấp thông tin.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16.

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

+ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24/8/2026 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 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16.

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 nghiệp⁹:
- 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)

⁹ Theo quy định của Bộ luật Dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

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 theo¹⁰:.....
-

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

¹⁰ 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).

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				
...				

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 chức¹¹:

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.

¹¹ 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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC¹²

CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN¹³

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

¹² 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.

¹³ 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.