

Số: 337/2026/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 26 tháng 8 năm 2026

NGHỊ ĐỊNH

Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành
Luật Tiếp cận thông tin

VĂN PHÒNG UBND TP HẢI PHÒNG		
ĐẾN	Số: 1847	
	Ngày: 26/08/2026	
Chuyển:		
Số và ký hiệu HS:		
ĐƠN VỊ	CHỦ TRÌ	THAM GIA
CT Đ.T.Trung		X
PCT TT L.A.Quân		X
PCT L.T.Kiên		X
PCT Đ.T.Đức		X
PCT N.M.Hùng	X	
PCT T.V.Quân		X
PCT H.M.Cường		X
Q.CVP N.H.Long		X
PCVP T.V.Thiện	X	
PCVP N.T.Hùng		
PCVP P.A.Tuấn		
PCVP P.H.Hoàng		
PCVP T.N.Hưng		
P. NV&KT,GS		
P. NC	X	
P. NN&MT		
P. TC		
P. TH		
P. VX		
P. XD&CT		
Ban TCDTP		
P. HC-QT		
TTPVHCCTP		
TTHN&NKTP		
Cổng TTĐTTP		

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp cận thông tin, bao gồm:

a) Khoản 1 Điều 11 về các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin; các biện pháp tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật, 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 thực hiện quyền tiếp cận thông tin;

b) Khoản 4 Điều 11 về rà soát, phân loại, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp;

c) Khoản 4 Điều 26 về trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu và các mẫu văn bản sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu;

d) Khoản 2 Điều 29 về cung cấp thông tin theo yêu cầu cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

2. Nghị định này quy định các biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiếp cận thông tin về trách nhiệm của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị), cá nhân trong việc thực hiện các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin; trách nhiệm của đơn vị đầu mối cung cấp thông tin; lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc cung cấp thông tin; trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện pháp luật về tiếp cận thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và kinh phí bảo đảm thực hiện việc tiếp cận thông tin.

Điều 2. Các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

1. Đầu tư cơ sở hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ số trong cung cấp thông tin phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương.
2. Vận hành, duy trì và phát triển cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, các kênh thông tin, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị. Duy trì, lưu giữ, cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu thông tin của cơ quan, đơn vị, bảo đảm thông tin có hệ thống, đầy đủ, toàn diện, dễ dàng tra cứu, tải về, sử dụng; thực hiện các biện pháp kỹ thuật và quy trình để quản lý, bảo vệ thông tin theo quy định của pháp luật.
3. Nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, thống kê; trang bị phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin và các điều kiện cần thiết khác để người yêu cầu cung cấp thông tin được sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.
4. Tăng cường cung cấp thông tin thông qua hoạt động của người phát ngôn của cơ quan, đơn vị (nếu có), trên phương tiện thông tin đại chúng và qua mạng Internet.
5. Bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ cho người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin.
6. Bố trí hợp lý nơi tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Các biện pháp tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật thực hiện quyền tiếp cận thông tin

1. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị trang bị, sử dụng các công nghệ, thiết bị hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận thông tin phù hợp với dạng tật; tạo điều kiện cho người yêu cầu cung cấp thông tin sử dụng các thiết bị nghe, nhìn, các thiết bị phụ trợ và các phương tiện kỹ thuật khác của cá nhân để tiếp cận thông tin.
2. Bố trí người hướng dẫn, giải thích, giúp đỡ người khuyết tật gặp khó khăn trong việc điền Phiếu, ký Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hoặc khó khăn trong việc tiếp cận thông tin.
3. Thông tin thuộc khoản 1 Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin liên quan trực tiếp tới đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người khuyết tật phải được kịp thời công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng dưới các hình thức thuận lợi cho người khuyết tật.

4. Tăng cường các hình thức cung cấp thông tin cho người khuyết tật phù hợp với khả năng tiếp cận của người yêu cầu và điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị.

5. Lồng ghép các kiến thức, kinh nghiệm cung cấp thông tin đối với người khuyết tật trong các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao trình độ chuyên môn cho đầu mối cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Các biện pháp tạo điều kiện thuận lợi để 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 thực hiện quyền tiếp cận thông tin

1. Việc cung cấp thông tin được thực hiện bằng các biện pháp phù hợp với từng đối tượng, điều kiện tại 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, bao gồm:

a) Thông qua cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, các kênh thông tin, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị;

b) Thông qua hệ thống phát thanh, truyền hình, trong đó có chương trình phát thanh, truyền hình tiếng dân tộc và hệ thống thông tin cơ sở;

c) Xây dựng tài liệu chuyên đề, tờ rơi, tờ gấp, ấn phẩm, video bằng tiếng dân tộc hoặc bằng hình ảnh trực quan, dễ hiểu phù hợp với người dân tộc thiểu số, người dân sinh sống tại 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;

d) Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt cộng đồng để chia sẻ thông tin cho công dân; phát huy vai trò của già làng, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số trong việc tuyên truyền, công khai thông tin theo quy định;

đ) Lồng ghép hoạt động cung cấp thông tin trong các sự kiện văn hóa, chính trị, xã hội của cơ quan, đơn vị, địa phương, trong kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý, truyền thông các chính sách mới của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn;

e) Tăng thời lượng truyền, phát bản tin đối với thông tin liên quan đến cơ chế, chính sách của người dân sinh sống tại 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.

2. Thông tin thuộc khoản 1 Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin liên quan trực tiếp tới đời sống, sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh của người dân tộc thiểu số,

người dân 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 phải được kịp thời công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng dưới các hình thức thuận lợi cho người dân tộc thiểu số, người dân 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.

3. Căn cứ vào loại thông tin, đối tượng cần cung cấp thông tin, cơ quan, đơn vị lựa chọn các hình thức cung cấp thông tin phù hợp với khả năng tiếp cận của người dân tộc thiểu số, người dân 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 và điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị; bố trí người hướng dẫn, giải thích cho người yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Thực hiện các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định này; xác định đơn vị, cá nhân làm đầu mối cung cấp thông tin;

b) Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ của thông tin. Việc chuyển giao, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các hệ thống dữ liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật;

c) Công khai, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ, minh bạch, thuận lợi; cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp, điều kiện và khả năng thực tế của cơ quan, đơn vị, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; khuyến khích việc cung cấp thông tin qua mạng Internet theo quy định tại khoản 4 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin. Trường hợp phát hiện thông tin đã công khai hoặc cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì phải kịp thời xử lý theo quy định tại Điều 22 và Điều 28 của Luật Tiếp cận thông tin;

d) Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị hoặc lồng ghép vào Quy chế nội bộ khác của cơ quan, đơn vị, trong đó có các nội dung chính sau đây: xác định đầu mối cung cấp thông tin; việc chuyển giao thông tin của đơn vị tạo ra thông tin cho đầu mối cung cấp thông tin; quy trình công khai thông tin; quy trình xử lý cung cấp thông tin theo yêu cầu; trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin và các đơn vị, cá nhân có liên quan;

đ) Xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình (nếu có) bảo đảm thuận tiện, dễ tìm kiếm, bao gồm các nội dung chính sau đây: Danh mục thông tin phải được công khai; Quy chế cung cấp thông tin hoặc Quy chế nội bộ của

cơ quan, đơn vị có nội dung lồng ghép về cung cấp thông tin; đầu mối cung cấp thông tin cho công dân; địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng Internet và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về tiếp cận thông tin; các mẫu văn bản sử dụng trong cung cấp thông tin; các tài liệu hướng dẫn để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin truy cập, khai thác thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có);

e) Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và công khai Danh mục theo quy định tại khoản 4 Điều 7 của Nghị định này;

g) Cung cấp thông tin do mình nắm giữ trong trường hợp việc cung cấp thông tin là cần thiết để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 10 của Luật Tiếp cận thông tin. Căn cứ vào điều kiện và khả năng thực tế, cơ quan, đơn vị chủ động công khai hoặc có thể cung cấp thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ để bảo vệ lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 và khoản 4 Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin;

h) Giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm về tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật;

i) Báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tình hình thực hiện pháp luật về tiếp cận thông tin khi được yêu cầu.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị mình, kịp thời xử lý người cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi cản trở quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

3. Người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ cho công dân; không được nhũng nhiễu, gây cản trở, khó khăn trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị đầu mối cung cấp thông tin

1. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin cho công dân.

2. Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; thực hiện cung cấp thông tin cho công dân hoặc gia hạn, từ chối việc cung cấp thông tin theo quy định.

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin đúng trình tự, thủ tục; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp

thông tin xác định rõ tên văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần cung cấp để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật có liên quan; kiến nghị, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

5. Chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin xử lý trong trường hợp thông tin đã công khai không chính xác hoặc thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ.

6. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin xác định thông tin thuộc Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin và chuyển đến đơn vị đầu mối cung cấp thông tin. Thời hạn chuyển thông tin thực hiện theo quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai.

Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu; chỉ dẫn địa chỉ truy cập đối với thông tin đó. Việc cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai thực hiện theo quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Danh mục thông tin phải được công khai được đăng tải trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa có cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử thì Danh mục này phải được công khai trên cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức hoặc bằng hình thức thích hợp khác.

Điều 8. Rà soát, phân loại, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp cho công dân

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin; sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu để loại bỏ các thông tin này trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận và các phần thông tin có thể được phân tách hợp lý, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, phân tách một phần hồ sơ, tài liệu chứa thông tin công dân được tiếp cận trước khi chuyển cho đơn vị đầu mối cung cấp thông tin.

Việc sử dụng các biện pháp kỹ thuật để phân tách thông tin phải bảo đảm phù hợp với các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định của pháp luật khác có liên quan, phù hợp với điều kiện và nguồn lực thực hiện của cơ quan, đơn vị, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Các mẫu văn bản sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu

Các mẫu văn bản sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này gồm:

1. Mẫu Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 01a.
2. Mẫu Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp: Mẫu số 01b.
3. Mẫu Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 02.
4. Mẫu Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 03.
5. Mẫu Thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin: Mẫu số 04.
6. Mẫu Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 05.
7. Mẫu Văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan: Mẫu số 06.

Điều 10. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin gửi hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin 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.

2. Hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin gồm Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định này. Đối với 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.

Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ nội dung theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định này thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung.

3. 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.

4. Thời hạn cung cấp thông tin:

a) Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. 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;

b) Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của cơ quan, đơn vị đó hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 27 của Luật Tiếp cận thông tin;

c) 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.

5. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

Điều 11. Cung cấp thông tin theo yêu cầu cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

1. 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.

2. 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 này đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin và thực hiện việc yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 12. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc cung cấp thông tin

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Bảo đảm nguồn lực, cơ sở vật chất, các biện pháp kỹ thuật nhằm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường số;

b) Có các biện pháp khuyến khích việc cung cấp thông tin theo hình thức quy định tại điểm c khoản 1 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong theo dõi, kiểm tra tình hình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị; tăng cường theo dõi, kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu.

2. Việc cung cấp thông tin trên môi trường số phải bảo đảm các yêu cầu về tính chính xác, toàn vẹn và tính xác thực của thông tin được cung cấp, phù hợp với các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tùy theo điều kiện thực tế, khuyến khích các cơ quan, đơn vị ứng dụng trí tuệ nhân tạo và các công nghệ số khác trong hoạt động cung cấp thông tin, hỗ trợ công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện pháp luật về tiếp cận thông tin

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện pháp luật về tiếp cận thông tin; tổng hợp tình hình thực hiện pháp luật về tiếp cận thông tin để báo cáo theo quy định.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện pháp luật về tiếp cận thông tin thuộc phạm vi quản lý của mình và của đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu do mình quản lý, báo cáo định kỳ 03 năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tư pháp.

Điều 14. Chi phí tiếp cận thông tin và kinh phí bảo đảm thực hiện việc tiếp cận thông tin

1. Chi phí tiếp cận thông tin phải được người yêu cầu cung cấp thông tin trả trước khi cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, trừ trường hợp không phải trả chi phí theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Tiếp cận thông tin và quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Kinh phí thực hiện việc cung cấp thông tin của các cơ quan nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong định mức phân bổ chi thường xuyên ngân sách nhà nước. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện việc cung cấp thông tin của các cơ quan nhà nước thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

Tiền thu từ chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi thông tin của cơ quan nhà nước thực hiện nộp vào ngân sách nhà nước. Việc thu, nộp chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin được thực hiện theo quy trình thu ngân sách nhà nước quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

3. Tiền thu từ chi phí thực tế in, sao, chụp, gửi thông tin của đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu là nguồn thu của đơn vị sự nghiệp công lập và thực hiện theo quy định pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Chậm nhất sau 06 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, các cơ quan, đơn vị phải hoàn thành việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin hoặc Quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị có nội dung lồng ghép về cung cấp thông tin; xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin trong trường hợp cơ quan, đơn vị có cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử.

2. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2026.

3. Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, PL (2). **th**

**TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**



Lê Tiến Châu



Phụ lục

*(Kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP
ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ)*

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

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:

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:.....

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.

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).

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 nghiệp¹:
- 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 theo²:.....
-

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

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).

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				
.....				

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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 TIN²

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

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

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 tin⁴:.....

.....

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).

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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/Bà²:

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 dấu³)

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.

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
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 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/Bà²:

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 dấu³)

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.

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số: / ...

..., ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

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 dấu³)

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.

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 chức¹:

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 CHỨC² CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN³
 (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.