

Số: 501 /QĐ-UBND

Nghi Dương, ngày 27 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin tại
Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và công chức liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND TP (b/c);
- Sở Tư pháp (b/c);
- TTĐU- HĐND xã (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

Ngô Duy Khâm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGHI DƯƠNG**

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

Nghi Dương, ngày 27 tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp bao gồm: Các thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

4. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Ủy ban nhân dân xã.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu; đề xuất báo cáo các điều kiện bảo đảm thực hiện việc công khai thông tin và cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc thực hiện việc cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

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

2. Cử cán bộ trực tiếp làm đầu mối cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Ủy ban nhân dân xã.

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

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Cử cán bộ thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, niêm yết tại Trung tâm phục vụ hành chính công, hoạt động tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn Ủy ban nhân dân xã.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

8. Chủ trì, phối hợp xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ chuyên môn

1. Thực hiện rà soát, kiểm tra thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu được chuyển đến hoặc đang nắm giữ; tập hợp, phân loại các thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại các Điều 5,6,7 Luật tiếp công dân.

2. Lập, cập nhật danh mục thông tin phải được công khai, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: Tên, số ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu, ngày tháng năm tạo ra thông tin, tên cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

3. Báo cáo, chuyển giao thông tin để phục vụ công tác công khai thông tin và cung cấp thông tin yêu cầu.

CHƯƠNG III

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT

DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật tiếp cận thông tin để lập phiếu xác nhận kết quả rà soát theo phụ lục 01 kèm theo quy chế này.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các cán bộ, công chức liên quan.

Điều 8. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, cán bộ, công chức tham mưu tạo ra thông tin gửi bản giấy và bản điện tử tới văn thư Văn phòng HĐND và UBND xã để lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 01, trừ các thông tin tạo ra về hộ tịch.

2. Văn thư Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm lưu trữ văn bản tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của thông tin không được tiếp cận và thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện khi cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin được thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của cán bộ, công chức tham mưu tạo ra thông tin, Chuyên viên văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của cán bộ, công chức tham mưu tạo ra thông tin, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện.

Riêng các thông tin về hộ tịch, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, cán bộ, công chức chuyên môn được giao phụ trách có trách nhiệm tổng hợp danh mục thông tin, gửi tới Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp chung vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của Ủy ban nhân dân xã.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện bao gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

CHƯƠNG IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử của xã

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trong Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

Điều 12. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Việc niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan và thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa có quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày bắt đầu niêm yết.

Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Văn phòng HĐND và UBND xã tạo ra và được công khai không chính xác thì cán bộ phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin có trách nhiệm tham mưu kịp thời việc đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì cán bộ phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin có trách nhiệm tham mưu yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, cán bộ phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

CHƯƠNG V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách Văn thư có trách nhiệm.

- Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp của công dân, của dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp thông tin trên phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, phải hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

- Tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

- Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử hàng năm. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo quy chế này.

- Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

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

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, chuyên viên phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc quan mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp thông tin ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 16. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

2. Đối với thông tin có sẵn trong danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định cung cấp cho người yêu cầu.

3. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, Chuyên viên phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ra

thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì phải hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, phải bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin và trụ sở làm việc phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử xanghiduong@haiphong.gov.vn nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo quy chế này.

Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Cán bộ phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin của báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, chuyên viên phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã việc đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chuyên viên phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chuyên viên phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 20. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Cách thức thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung quy chế này tới cán bộ, công chức, chuyên viên trong cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, chuyên viên cơ quan có trách nhiệm thực hiện nội dung quy chế này và kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Giao cho chuyên viên phụ trách tổng hợp thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong cơ quan, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

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

Nghi Dương, ngày.....thángnăm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho công dân)

Kính gửi:.....

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....
2. Người đại diện/Người giám hộ¹:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../. tại.....
4. Nơi cư trú²:.....
5. Số điện thoại³.....; Fax.....; E-mail:.....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
 - a) Lần đầu
 - b) Khác:.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
 - ☐ Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
 - ☐ Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - ☐ Fax (ghi rõ số fax):.
 - ☐ Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Hình thức khác (ghi rõ):
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):.....

NGƯỜI YÊU CẦU

Ký, ghi rõ họ tên

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

Nghi Dương, ngày.....thángnăm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../. tại.....
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
5. Số điện thoại³.....; Fax.....; E-mail:.....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
 - a) Lần đầu
 - b) Khác:.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
 - ☐ Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
 - ☐ Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - ☐ Fax (ghi rõ số fax):.
 - ☐ Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Hình thức khác (ghi rõ):
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):.....

NGƯỜI YÊU CẦU

Ký, ghi rõ họ tên

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngàythángnăm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Tên cơ quan /đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

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

SỐ CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu

cấp ngày/...../..... tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại:..... Fax:..... Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

Hình thức cung cấp thông tin:

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm:

1.....

2.

3

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyền số:.../năm.... Số thứ tự. ..

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

**TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngàythángnăm.....

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Tên cơ quan /đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được đơn đề nghị của Ông/Bà:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu

cấp ngày/...../..... tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại:..... Fax:..... Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

Cơ quan Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin:

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):.....

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):

Phương thức thanh toán (nếu có):

Thời hạn thanh toán (nếu có):

Ngày cung cấp thông tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan)