ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ NGUYỄN BỈNH KHIÊM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:2509/QĐ-UBND	*Xã Nguyễn Bỉnh Khiêm, ngày 01 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Bỉnh Khiêm

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGUYỄN BỈNH KHIÊM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Bỉnh Khiêm.

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

Điều 3. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Uỷ ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận **:** - Như Điều 3; - UBND TP (b/c); - Sở Tư pháp (b/c); - TTĐU; TT HĐND xã; - CT, các PCT UBND xã; - Các cơ sở thôn; - Lưu: VT.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** **Đoàn Phụng Trinh**

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ NGUYỄN BỈNH KHIÊM**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Bỉnh Khiêm

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Bỉnh Khiêm)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Bỉnh Khiêm (viết tắt là UBND xã) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2026.

2. Quy chế này áp dụng đối với UBND xã, các phòng, ban, đơn vị thuộc xã, cán bộ, công chức, người được giao làm đầu mối cung cấp thông tin và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc công khai, cung cấp thông tin của UBND xã.

Điều 2. Phạm vi thông tin và trách nhiệm cung cấp thông tin

1. UBND xã có trách nhiệm cung cấp thông tin do UBND xã tạo ra hoặc nắm giữ thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Đối với thông tin do cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy tạo ra hoặc nắm giữ và được UBND xã tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, việc cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

3. UBND xã cung cấp cho công dân cư trú trên địa bàn thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các phòng, ban, đơn vị thuộc xã tạo ra; cung cấp cho công dân khác thông tin này trong trường hợp liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của họ.

Điều 3. Nguyên tắc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

1. Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Ưu tiên hỗ 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 được Nhà nước hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

3. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ.

4. Việc cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường cung cấp thông tin trên môi trường số; bảo đảm việc cung cấp thông tin kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân.

CHƯƠNG II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

3. Các các phòng, ban, đơn vị thuộc xã có trách nhiệm cung cấp thông tin do đơn vị tạo ra và chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị cung cấp.

Điều 5. Trách nhiệm của Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin

1. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin; nơi tiếp nhận, giải quyết yêu cầu 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 tham mưu cho 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 của UBND xã.

7. 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.

9. Thực hiện việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã tại Chuyên mục tiếp cận thông tin.

Chuyên mục tiếp cận thông tin bao gồm danh mục thông tin công khai, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, địa chỉ truy cập để tải thông tin và các nội dung khác; cập nhật thường xuyên danh mục thông tin phải được công khai (Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin 2026).

10. Vận hành, duy trì và phát triển Cổng thông tin điện tử xã. Duy trì, lưu giữ, cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu thông tin của xã, 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.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị thuộc xã

1. Xác định thông tin do đơn vị mình tạo ra 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 sau 03 ngày kể từ ngày tạo ra thông tin.

2. 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.

3. 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.

4. Trả lời bằng văn bản và chuyển giao tài liệu đúng thời hạn được yêu cầu cho đơn vị đầu mối khi nhận được đề nghị phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

5. Bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ cho người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin.

CHƯƠNG III
QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. Hình thức công khai

1. Các hình thức công khai tại UBND xã gồm:

a) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã.

b) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn;

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

Điều 8. Thời điểm công khai thông tin

Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải gửi đến phòng Văn phòng HĐND và UBND xã để đăng tải lên Chuyên mục Tiếp cận thông tin - Cổng thông tin điện tử xã.

Điều 9. Công khai thông tin thông qua việc tiếp dân, hoạt động của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã

Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân công thực hiện theo Quy chế Tiếp công dân của Uỷ ban nhân dân xã

Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo các quy định có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã để kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng do UBND xã công khai không chính xác thì UBND xã có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính

3. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì UBND xã có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. Trường hợp nhận được phản ánh của công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, phản ánh, UBND xã có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

CHƯƠNG IV
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. 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 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b) trực tiếp trại Uỷ ban nhân dân

xã, qua email đến UBND xã hoặc dịch vụ bưu chính. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 kèm theo Quy chế này. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, 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.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã 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

- Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Uỷ ban nhân dân xã thì Văn phòng HĐND và UBND 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 đơn vị.

- Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị của Uỷ ban nhân dân xã 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, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu 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.

- 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 Văn phòng HĐND và UBND xã 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 đại diện Uỷ ban nhân dân xã, đơn vị cung cấp thông tin

Điều 12. Chi phí tiếp cận thông tin và kinh phí bảo đảm thực hiện việc tiếp cận thông tin

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.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, 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.

Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 của Luật này thì không phải trả chi phí.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị và chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND xã.

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND xã những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Phòng Kinh tế có trách nhiệm tham mưu bảo đảm kinh phí cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thành tích trong việc cung cấp thông tin được xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND xã 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./.

PHỤ LỤC I
CÁC BIỂU MẪU LIÊN QUAN ĐẾN TIẾP CẬN THÔNG TIN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Bỉnh Khiêm)

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))

---

[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				
….				

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.