

Số: 45/QĐ-SCT

Quảng Trị, ngày 26 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin tại Sở Công Thương Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ

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 biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Kế hoạch số 3407/KH-UBND ngày 07/8/2018 của UBND tỉnh Quảng Trị về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 34/2016/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin tại Sở Công Thương Quảng Trị.

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

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp;
- Sở TT&TT;
- Lãnh đạo Sở;
- Đăng tải Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP,



Lê Quang Vĩnh



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

QUY CHẾ

Về cung cấp thông tin tại Sở Công Thương Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-SCT ngày 26 tháng 4 năm 2019
của Sở Công Thương Quảng Trị)

Chương I

NHỮNG 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 tổ chức, công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Công Thương theo quy định của Luật tiếp cận thông tin và 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.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Công Thương bao gồm thông tin do Sở Công Thương tạo ra được cung cấp theo quy định của pháp luật.

3. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

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

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của giữa các phòng, đơn vị, đoàn thể thuộc Sở trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công Lãnh đạo Sở phụ trách cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung về cung cấp thông tin của nội bộ và là người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của Sở; phân công một Phó Giám đốc Sở phụ trách việc cung cấp thông tin cho tổ chức và công dân.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách cung cấp thông tin cho tổ chức và công dân có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở

trong việc cung cấp thông tin; báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin.

3. Giám đốc Sở uỷ quyền cho các Phó Giám đốc Sở thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với những vụ việc, vấn đề cụ thể theo phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại Sở Công Thương

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và công khai thông tin, cung cấp thông tin cho tổ chức và công dân.

2. Văn phòng Sở đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 và Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của tổ chức, 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. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của tổ chức, công dân tại Phòng tiếp dân hoặc Văn phòng Sở.

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho tổ chức, công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; phối hợp với Thanh tra Sở giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo đúng quy định của pháp luật.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức thực hiện việc niêm yết công khai thông tin tại Văn phòng Sở, cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin tổ chức, công dân được tiếp cận có điều kiện trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.

6. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Sở.

7. Công khai họ tên, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, số fax, email... của người làm đầu mối cung cấp thông tin; người cung cấp thông tin.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Bố trí công chức, viên chức phụ trách tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Chỉ đạo việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao phụ trách hoặc tham gia cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Chịu trách nhiệm về kết quả cung cấp thông tin, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý trước khi gửi Văn phòng Sở.

3. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin tạo ra tới Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

4. Phối hợp với Văn phòng, Thanh tra Sở trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Một số trường hợp có thể cung cấp thông tin trực tiếp khi được sự chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng chuyên môn hoặc cán bộ thuộc phòng được giao phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp trong phạm vi, lĩnh vực được giao phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những thông tin mình cung cấp.

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. Các phòng, đơn vị tạo ra thông tin 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 số 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, các phòng, đơn vị tạo ra có thể lấy ý kiến của các bộ phận liên quan khác.

3. Các phòng, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Giám đốc Sở về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy, bản điện tử tới Văn phòng Sở để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử theo phân loại thông tin được xác định tại phiếu xác nhận kết quả, kiểm tra tính bí mật thông tin, phân loại thông tin theo **Phụ lục số 01** kèm theo Quy chế này.

2. Văn phòng Sở thực hiện lưu trữ văn bản, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà tổ chức, công dân được tiếp cận có điều kiện; kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin tổ chức, công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở 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, Văn phòng Sở 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 được tiếp cận.

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 kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

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

CHƯƠNG IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Xử lý thông tin trước khi công khai.

Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin; các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được phép tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

Điều 12. Công khai niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, đơn vị mình. 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 quy định về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Bảng tin Cơ quan Sở trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 13. Công khai trên Trang thông tin điện tử

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác thì phải thực hiện công khai kèm theo địa chỉ truy cập để tải thông tin.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại cơ quan Sở, qua đường công văn hoặc qua dịch vụ bưu chính. Trong trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Sở hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Sở tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu có nội dung quy định tại *Phụ lục số 03* kèm theo Quy chế này.

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, Văn phòng Sở tham mưu, trình Lãnh đạo Sở 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 (nếu có).

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

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

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 4 Quy chế này, Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

4. 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 Sở.

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 với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu của Sở mà đòi hỏi phải tổng hợp từ các bộ phận, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân; trường hợp này các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin cần tham mưu ban hành văn bản đề nghị phối hợp để tổng hợp báo cáo, cung cấp thông tin.

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 cung cấp thông tin và bằng hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại phòng tiếp công dân 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 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 soct@quangtri.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, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính 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. Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định việc 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 Văn phòng Sở phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở và thực hiện đính chính, 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, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông

tin và trả lời kiến nghị của tổ chức, công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm 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.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Giám đốc Sở chỉ đạo Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc cung cấp thông tin theo đúng quy định tại Quy chế này và thực hiện việc phổ biến, quán triệt Quy chế đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở được biết để thực hiện.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở làm đầu mối phối hợp với các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện.

Trên đây là Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin tại Sở Công Thương Quảng Trị, trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.





Phụ lục 01

(Kèm theo Quyết định số: 45/QĐ-SCT ngày 26/4/2019 của Sở Công Thương)

SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ
Tên đơn vị, phòng chủ trì tạo ra thông tin

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

Quảng Trị, ngày tháng năm 20..

PHIẾU XÁC NHẬN

Kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin

TT	Tên, trích yếu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu	Ngày, tháng, năm tạo ra thông tin	Loại thông tin ¹			Hình thức công khai/cung cấp thông tin	
				Thông tin được tiếp cận	Thông tin không được tiếp cận	Thông tin tiếp cận có điều kiện	Công khai thông tin ²	Cung cấp thông tin theo yêu cầu ³
1								
2								
...								

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

¹ Đánh dấu “X” vào cột thích hợp, đồng thời nêu rõ căn cứ theo điều/khoản của Luật Tiếp cận thông tin

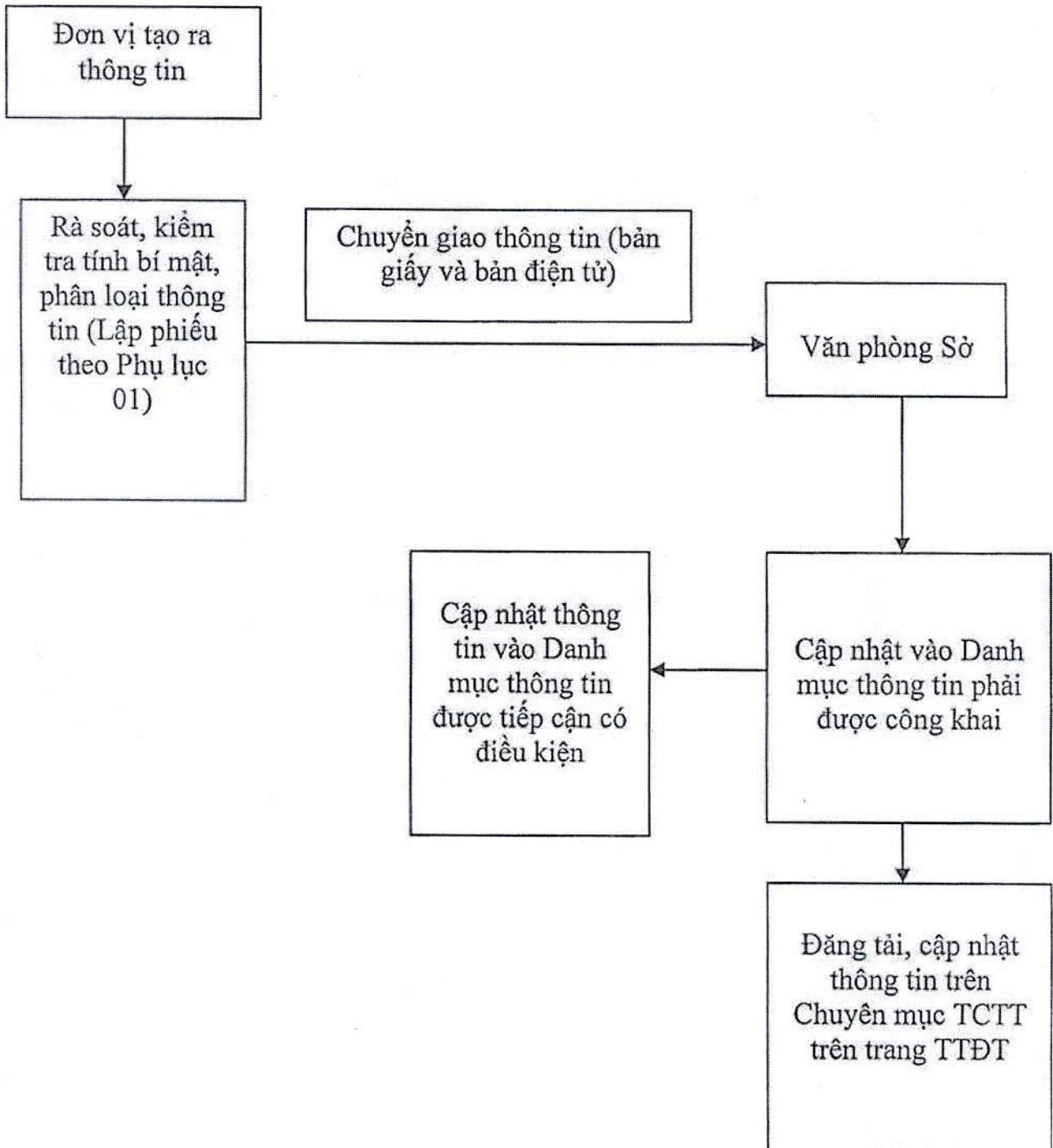
² Nêu rõ thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có)

³ Nêu rõ các hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể áp dụng

Phụ lục 02

(Kèm theo Quyết định số: 45/QĐ-SCT ngày 26/9/2019 của Sở Công Thương)

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

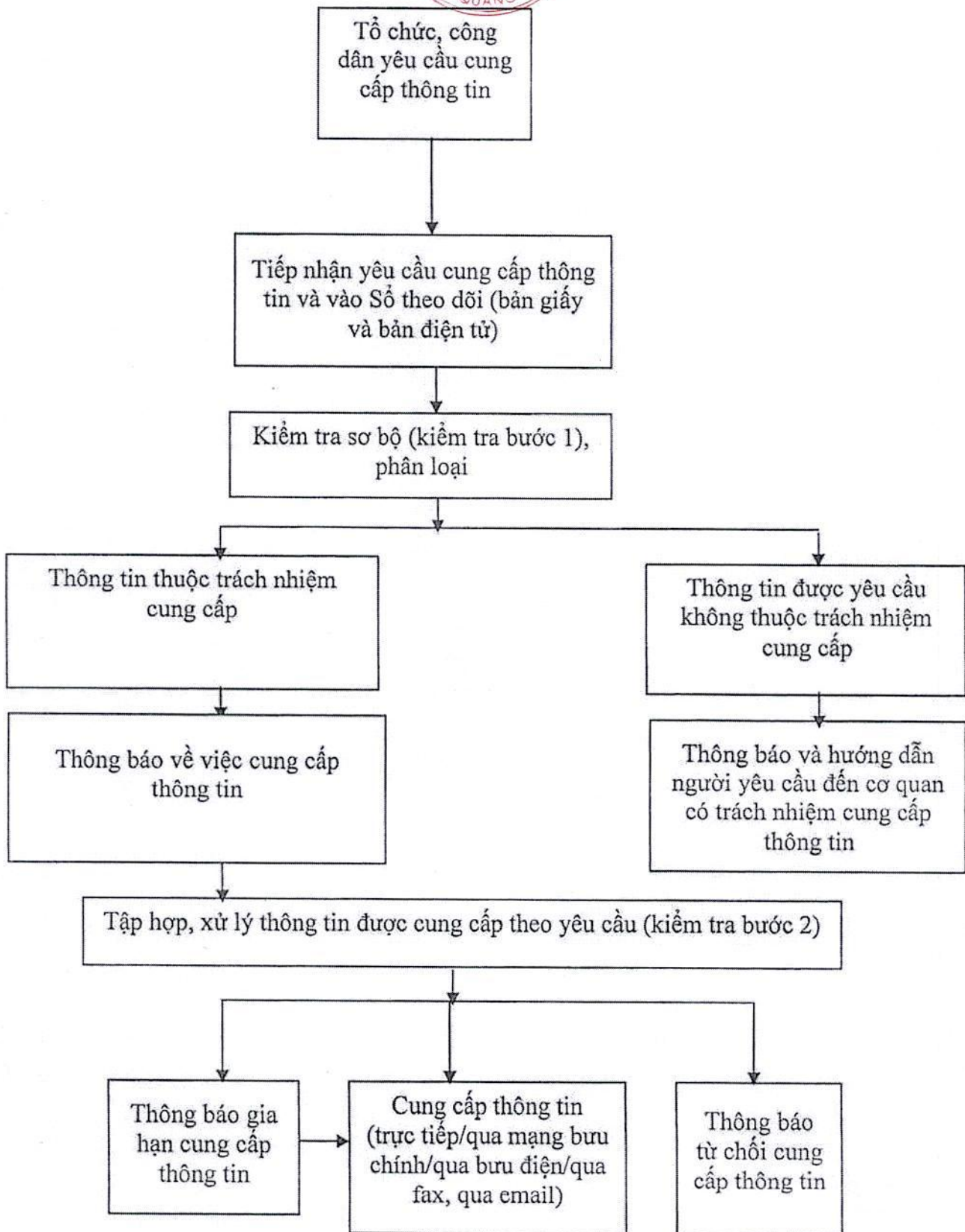




Phụ lục 04

(Kèm theo Quyết định số: 45/QĐ-SCT ngày 25/4/2019 của Sở Công Thương)

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU



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 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 nghiệp¹:
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 thoại².....; 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 CẦU³
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

² Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN²

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

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

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 gồm⁴:

1

2

3

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:.../năm.....

Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

² Phiếu 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 cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

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

Nhận được đề nghị của Ông/Bà²:

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, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
vị đầu mối cung cấp thông tin³)

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

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua 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 cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN
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 CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

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

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà²:

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:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:.....

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:

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

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ
quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông
tin³)*

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

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua 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 cung cấp thông tin.

TÊN CƠ QUAN
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 cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà²:

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:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ
quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông
tin³)

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

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua 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 cung cấp thông tin.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN¹

Tên tôi là:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu cấp.....

ngày/...../..... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax..... Email:.....

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:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu..... cấp

ngày...../...../..... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Email:

Được tiếp cận thông tin..... tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
2. Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

¹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.