ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TĨNH GIA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập -Tự do - Hạnh phúc
Số:1971 /QĐ-UBND	*Tĩnh Gia, ngày 25 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TĨNH GIA

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Tĩnh Gia.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Tĩnh Gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 733/QĐ-UBND ngày 07/5/2026 của UBND phường về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND phường Tĩnh Gia.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (để b/c);
- TT Đảng ủy; TT HĐND phường (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Thường trực UB MTTQ (để P/h);
- Ban Chỉ Huy Quân sự phường;
- Công an phường;
- Các phòng, trung tâm thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, VP (LTH).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Văn Quang

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường Tĩnh Gia
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1971 /QĐ-UBND ngày 25 /9/2026 của UBND phường Tĩnh Gia)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức cung cấp thông tin của UBND phường Tĩnh Gia; đầu mối cung cấp thông tin; việc lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai; tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin theo yêu cầu; rà soát, phân loại, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin; quản lý, lưu trữ hồ sơ và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, người được giao nhiệm vụ có liên quan trong việc cung cấp thông tin.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường; các phòng chuyên môn, bộ phận và đơn vị thuộc UBND phường.

2. Đơn vị/bộ phận và người được Chủ tịch UBND phường giao làm đầu mối cung cấp thông tin.

3. Cán bộ, công chức, người được giao quản lý, tạo lập, lưu giữ thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND phường.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin tại UBND phường.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân; mọi hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải có căn cứ pháp luật.

2. Thông tin cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch và đúng thẩm quyền.

3. Không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật cá nhân, đời sống riêng tư, bí mật kinh doanh và các thông tin khác thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện theo pháp luật.

4. Không đặt ra thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện hoặc yêu cầu ngoài quy định pháp luật.

5. Bảo đảm bình đẳng, thuận lợi; khuyến khích cung cấp thông tin bằng phương thức điện tử.

6. Bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, rõ kết quả và rõ thẩm quyền xử lý.

Chương II
PHẠM VI VÀ HÌNH THỨC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 4. Phạm vi thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường

1. UBND phường cung cấp thông tin do UBND phường, Chủ tịch UBND phường và các bộ phận thuộc UBND phường tạo ra theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin do cơ quan, tổ chức khác tạo ra mà UBND phường đang quản lý, lưu giữ thì xử lý theo đúng quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ; trường hợp không thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND phường thì hướng dẫn người yêu cầu liên hệ cơ quan tạo ra thông tin.

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định cách thức, điều kiện, trình tự tiếp cận thông tin thì thực hiện theo pháp luật chuyên ngành và pháp luật về tiếp cận thông tin.

Điều 5. Thông tin phải được công khai

1. UBND phường chủ động công khai các thông tin thuộc danh mục phải công khai theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Danh mục phải được công khai bao gồm tối thiểu: tên, số/ký hiệu của văn bản hoặc hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra; hình thức công khai; trường hợp đã công khai trên cơ sở dữ liệu hoặc trang thông tin điện tử thì chỉ dẫn địa chỉ truy cập.

3. Bộ phận chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm chuyển thông tin cho đầu mối theo thời hạn do Quy chế này quy định để lập, cập nhật Danh mục và tổ chức công khai.

4. Thông tin được công khai phải dễ tìm kiếm, tiếp cận, sử dụng và được cập nhật khi có thay đổi.

Điều 6. Hình thức công khai và cung cấp thông tin

1. Đăng tải trên cổng/trang thông tin điện tử, cơ sở dữ liệu, kênh thông tin chính thức của UBND phường.

2. Niêm yết tại trụ sở hoặc địa điểm phù hợp.

3. Thông qua hội nghị, cuộc họp, đối thoại, phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác theo pháp luật.

4. Cung cấp theo yêu cầu trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet theo quy định.

Chương III
ĐẦU MỐI VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 7. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND phường giao Văn phòng HĐND&UBND là bộ phận đầu mối cung cấp thông tin.

2. Đầu mối có trách nhiệm: tiếp nhận, xử lý yêu cầu; hướng dẫn người yêu cầu; phối hợp với bộ phận tạo ra/quản lý thông tin; kiểm tra, phân loại trước khi cung cấp; thực hiện hoặc tham mưu cung cấp, gia hạn, từ chối; theo dõi, đôn đốc; lập, quản lý hồ sơ; tổng hợp, báo cáo.

3. Thông tin đầu mối phải được công khai gồm: tên đơn vị/bộ phận, người phụ trách, địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử và phương thức tiếp nhận yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Quyết định đầu mối cung cấp thông tin và phân công người thực hiện.

3. Chỉ đạo lập, cập nhật, công khai Danh mục thông tin phải công khai.

4. Bảo đảm nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí và điều kiện kỹ thuật cần thiết.

5. Chỉ đạo giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về tiếp cận thông tin.

Điều 9. Trách nhiệm của bộ phận tạo ra hoặc quản lý thông tin

1. Chủ động rà soát, phân loại thông tin do mình tạo ra; chuyển thông tin thuộc danh mục phải công khai cho đầu mối.

2. Khi có yêu cầu, phối hợp xác định phạm vi thông tin, tình trạng pháp lý và căn cứ cung cấp hoặc từ chối.

3. Rà soát, phân tách phần thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện trước khi chuyển cho đầu mối.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và nguồn gốc của thông tin do mình tạo ra.

Điều 10. Trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin

Thực hiện đúng quy trình, thời hạn; không gây phiền hà; không tự ý cung cấp thông tin thuộc diện hạn chế; bảo đảm an toàn, bảo mật; sử dụng đúng biểu mẫu; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU

Điều 11. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Hồ sơ yêu cầu thực hiện theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Yêu cầu được tiếp nhận theo các hình thức pháp luật quy định.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ nội dung thì đầu mối hướng dẫn người yêu cầu bổ sung; không yêu cầu giấy tờ ngoài quy định.

4. Việc tiếp nhận phải được ghi nhận, theo dõi và bảo đảm khả năng tra cứu.

Điều 12. Trình tự xử lý yêu cầu

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

2. Xác định thông tin được yêu cầu và bộ phận tạo ra/quản lý.

3. Xác định phạm vi trách nhiệm cung cấp của UBND phường.

4. Rà soát, phân loại, kiểm tra tính bí mật và khả năng phân tách thông tin.

5. Quyết định hoặc tham mưu quyết định cung cấp, cung cấp một phần, gia hạn hoặc từ chối theo quy định.

6. Cung cấp thông tin, thu chi phí thực tế nếu pháp luật quy định, lập hồ sơ và lưu trữ kết quả.

Điều 13. Rà soát, phân loại và bảo đảm tính bí mật

1. Bộ phận tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, xác định thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện và thông tin được tiếp cận.

2. Hồ sơ có thể phân tách hợp lý phải được phân tách; loại bỏ hoặc che phần thông tin không được tiếp cận trước khi cung cấp.

3. Việc rà soát, phân tách phải bảo đảm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, văn thư, lưu trữ và pháp luật khác có liên quan.

4. Kết quả rà soát được ghi vào Phiếu rà soát, phân loại theo Phụ lục 02 của Quy chế này.

Điều 14. Thời hạn giải quyết

1. Thông tin đơn giản, có sẵn: chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp hoặc cần ý kiến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác: thực hiện trong thời hạn 12 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin thì thực hiện gia hạn theo đúng điều kiện, thời hạn và thông báo theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Điều 15. Hình thức cung cấp thông tin

Thông tin được cung cấp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet và các hình thức khác theo quy định; việc sao, chụp, tải thông tin thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của cơ quan cung cấp và phù hợp điều kiện thực tế.

Điều 16. Cung cấp một phần thông tin

Trường hợp tài liệu chứa cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận, nếu có thể phân tách hợp lý thì cung cấp phần được tiếp cận sau khi loại bỏ phần không được tiếp cận; việc cung cấp phải bảo đảm không làm lộ thông tin thuộc diện hạn chế.

Điều 17. Từ chối cung cấp thông tin

Việc từ chối chỉ thực hiện khi có căn cứ pháp luật. Thông báo từ chối phải nêu rõ thông tin bị từ chối, căn cứ pháp lý và các nội dung cần thiết khác theo Mẫu số 05. Trường hợp chỉ một phần thông tin không được tiếp cận thì không từ chối toàn bộ nếu có thể phân tách hợp lý.

Điều 18. Trường hợp thông tin được tiếp cận có điều kiện

Việc cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện phải bảo đảm có văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo trường hợp pháp luật yêu cầu và sử dụng Mẫu số 06 ban hành kèm Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

Chương V
DANH MỤC, HỒ SƠ, CHI PHÍ VÀ BẢO ĐẢM THỰC HIỆN

Điều 19. Lập và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Bộ phận tạo ra thông tin xác định thông tin thuộc Danh mục và chuyển cho đầu mối.

2. Đầu mối lập, cập nhật Danh mục; tổ chức công khai trên chuyên mục về tiếp cận thông tin hoặc hình thức phù hợp.

3. Danh mục được cập nhật khi có thông tin mới, thay đổi về hình thức công khai hoặc khi pháp luật có thay đổi.

Điều 20. Hồ sơ cung cấp thông tin

Hồ sơ gồm: Phiếu yêu cầu; tài liệu kèm theo; Thông báo tiếp nhận; Phiếu rà soát, phân loại; ý kiến của bộ phận liên quan; Thông báo giải quyết/gia hạn/từ chối; tài liệu cung cấp; chứng từ chi phí nếu có; Văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan trong trường hợp cần thiết và tài liệu khác có liên quan.

Điều 21. Chi phí tiếp cận thông tin

Việc thu chi phí in, sao, chụp, gửi thông tin chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật quy định; mức thu và quản lý chi phí thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Không đặt ra khoản thu ngoài quy định.

Điều 22. Bảo đảm điều kiện thực hiện

UBND phường bố trí đầu mối, địa điểm, trang thiết bị, hệ thống điện tử và điều kiện cần thiết; duy trì kênh thông tin chính thức; bảo đảm khả năng tra cứu, tải, sử dụng thông tin; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho người thực hiện.

Chương VI
KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Theo dõi, kiểm tra

Đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình. Chủ tịch UBND phường chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện, kịp thời chấn chỉnh việc chậm trễ, cung cấp không chính xác, cung cấp sai thẩm quyền hoặc từ chối không có căn cứ.

Điều 24. Báo cáo

Đầu mối tổng hợp số lượng yêu cầu, kết quả giải quyết, hình thức cung cấp, trường hợp cung cấp một phần, gia hạn, từ chối, chi phí (nếu có), khó khăn và kiến nghị; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Chủ tịch UBND phường, người đứng đầu các bộ phận, đơn vị; đầu mối cung cấp thông tin; cán bộ, công chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung

Khi Luật, Nghị định hoặc văn bản pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc thực tiễn phát sinh yêu cầu mới, đầu mối có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế bảo đảm phù hợp quy định hiện hành./.

PHỤ LỤC 01. DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI

STT	Tên thông tin/văn bản, hồ sơ, tài liệu	Số, ký hiệu	Ngày tạo lập	Hình thức công khai	Bộ phận phụ trách	Địa chỉ truy cập (nếu có)
1						
2						
3						
4						
5						

Ghi chú: Danh mục phải được rà soát, cập nhật thường xuyên; đối với thông tin đã công khai trên cơ sở dữ liệu/cổng/trang thông tin điện tử thì ghi rõ địa chỉ truy cập.

PHỤ LỤC 02. PHIẾU RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI, KIỂM TRA THÔNG TIN TRƯỚC KHI CUNG CẤP

1. Thông tin được yêu cầu: .....

2. Số, ký hiệu/tên hồ sơ, tài liệu: .....

3. Bộ phận tạo ra/quản lý thông tin: .....

4. Kết quả phân loại:

□ Thông tin được tiếp cận.

□ Thông tin không được tiếp cận.

□ Thông tin được tiếp cận có điều kiện.

□ Thông tin đã công khai.

□ Thông tin do cơ quan khác tạo ra, UBND phường không có trách nhiệm cung cấp.

□ Tài liệu có cả phần được tiếp cận và phần không được tiếp cận; có thể phân tách.

5. Căn cứ pháp lý áp dụng: .....

6. Phần thông tin cần loại bỏ/che/tách (nếu có): .....

7. Hình thức cung cấp: .....

8. Đề xuất: □ Cung cấp toàn bộ □ Cung cấp một phần □ Gia hạn □ Từ chối □ Hướng dẫn liên hệ cơ quan khác

9. Ý kiến người rà soát: .....

10. Ý kiến người đứng đầu bộ phận tạo ra/quản lý thông tin: .....

Tĩnh Gia, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI RÀ SOÁT **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU BỘ PHẬN**

PHỤ LỤC 03. SỔ THEO DÕI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

STT	Ngày nhận	Người yêu cầu	Nội dung thông tin	Phân loại	Hạn giải quyết	Kết quả	Ngày cung cấp/từ chối	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

PHỤ LỤC 4:
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 ……..
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 ……
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):……

---

[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.

9.3. 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[5]: ……..…

……

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

[5] Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

Mẫu số 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[6]: ……..…; 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[7]: ……

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

---

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

[7] 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

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[8] -------	**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[9]

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

Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[10]: ……

Giấy tờ định danh: ……; 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[11]: …….

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

[8] Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

[9] 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.

[10] 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.

[11] 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**[12] -------	**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[13]: ……

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*[14])

[12] Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.
[13] 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.
[14] 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**[15] -------	**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[16]: ……

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*[17])

---

[15] Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.
[16] Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho côn
[17] 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**[18] -------	**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[19]: ……

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 thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin vì lý do: …….

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[20])

[18] Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.
[19] 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.
[20] 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 tổ chức[21]: Số: …… Cấp ngày ……tháng……năm….. Tại ……

Số điện thoại: …….……; E-mail: ……

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/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[22]	**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN** *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*

[21] 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.

[22] 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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ
07 BƯỚC XỬ LÝ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Bước	Nội dung	Chủ trì	Kết quả
1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu	Đầu mối	Mẫu 02 / hướng dẫn bổ sung
2	Xác định thông tin và bộ phận tạo ra/quản lý	Đầu mối + bộ phận liên quan	Xác định phạm vi xử lý
3	Rà soát, phân loại, kiểm tra bí mật	Bộ phận tạo ra/quản lý	Phiếu rà soát
4	Xác định phương án xử lý	Đầu mối/Chủ tịch theo thẩm quyền	Cung cấp/cung cấp một phần/gia hạn/từ chối
5	Soạn và phát hành thông báo	Đầu mối	Mẫu 03/04/05
6	Cung cấp, sao/chụp/tải, thu chi phí nếu có	Đầu mối	Thông tin được cung cấp
7	Hoàn thiện, lưu hồ sơ, thống kê báo cáo	Đầu mối	Hồ sơ hoàn chỉnh + cập nhật sổ

Nguyên tắc kiểm soát: không bỏ qua bước rà soát, phân loại đối với tài liệu có khả năng chứa thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ; mọi trường hợp từ chối phải có căn cứ pháp luật.