

Số: /QĐ-SXD

Đắk Lắk, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 06 năm 2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 0134/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk;

Quyết định số 003/2025/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk quy định chức năng, nhiệm vụ của Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy Sở;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Cao Đình Huy

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của của Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 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 Sở Xây dựng theo quy định của pháp luật.
- Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Xây dựng bao gồm thông tin do Sở Xây dựng và các phòng chức năng thuộc Sở ban hành; trừ các thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin.
- Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.
- Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

- 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.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình cung cấp thông tin cho công dân.
- 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 điều kiện, yêu cầu thực tế của Sở Xây dựng.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

- Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung về việc cung cấp thông tin của Sở Xây dựng.

2. Các Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp, công khai thông tin của Sở Xây dựng theo lĩnh vực phụ trách và theo phân công của Giám đốc Sở; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin; xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc Sở nếu thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e, khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin trên môi trường mạng, qua dịch vụ bưu chính, fax, trực tiếp tại phòng Tiếp công dân của Sở.

2. Các phòng thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Sở thông qua đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

Điều 5. Trách nhiệm của Đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin

1. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin. Thực hiện giải thích, hướng dẫn, thông báo, cung cấp thông tin cho công dân theo quy định tại Chương V Quy chế này và theo phân công của Giám đốc Sở, 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.

2. Báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách chỉ đạo giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở phụ trách.

4. Văn phòng Sở xây dựng, tổ chức vận hành Chuyên mục Tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện việc cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; kịp thời đăng tải thông tin thuộc Chuyên mục nêu trên; cử đầu mối tiếp nhận và cung cấp thông tin trên môi trường mạng, qua dịch vụ bưu chính, fax; công khai lịch tiếp công dân; họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin (đối với thông tin cung cấp qua mạng điện tử); địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử cơ quan để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở; bố trí người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của tổ chức, công dân tại phòng Tiếp công dân của Sở

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

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, 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.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra tới đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin để thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Tìm kiếm, cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin.

4. Phối hợp với đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin 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.

Điều 7. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Tiếp nhận, cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

2. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Sở về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Chương III RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 8. Rà soát, phân loại và cập nhật thông tin

1. Việc rà soát, phân loại và cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6, Điều 7 Nghị định 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật 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 phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan. Trường hợp cần thiết, Trưởng các phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách về việc xác định tính bí mật của thông tin.

2. Việc cập nhật thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng thực hiện theo quy định tại Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk.

Điều 9. Chuyển giao thông tin

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu phối hợp cung cấp thông tin từ đầu mối cung cấp thông tin, các phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi thông tin, tài liệu đã rà soát, kiểm tra, phân loại tới đầu mối cung cấp thông tin để tổng hợp cung cấp cho công dân theo quy định.

2. Văn phòng Sở thực hiện việc đăng tải thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; lập, cập nhật danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin của phòng, ban, đơn vị tạo ra thông tin đó.

Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện trên 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 Trang thông tin điện tử thì trong Danh mục thông tin phải được công khai kèm theo địa chỉ truy cập để tải thông tin.

Điều 11. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân công thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở.

2. 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 của pháp luật có liên quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở tạo ra và đang được công khai không chính xác thì chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, đầu mỗi tiếp nhận cung cấp thông tin có trách nhiệm đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì đầu mỗi tiếp nhận cung cấp thông tin báo cáo Giám đốc Sở 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, đầu mỗi tiếp nhận cung cấp thông tin phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối tiếp nhận thông tin quy định tại Điều 7 Quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của tổ chức, công dân theo quy định. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Người làm đầu mối cung cấp thông tin tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 14. 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, đầu mối tiếp nhận cung cấp thông tin tham mưu trình Lãnh đạo Sở phụ trách ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin (nếu có) và phương thức thời hạn thanh toán.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin theo một trong các hình thức trực tiếp, qua thư điện tử, fax hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu cung cấp tin đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp 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 đối với mỗi hình thức cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 15. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu thông tin 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 các Danh mục thông tin, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu yêu cầu cung cấp thông tin với các điều kiện theo quy định để cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp hoặc không có sẵn tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở, cần phải tập hợp từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở thì đầu mối cung cấp thông tin lấy ý kiến từ các phòng, ban, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trước khi cung cấp thông tin báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, đầu mối

cung cấp thông tin tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở phụ trách ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do từ chối.

Điều 16. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại phòng Tiếp công dân của Sở, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức lưu trữ thông tin, Văn phòng Sở sử dụng thiết bị hiện có tại phòng Tiếp công dân của Sở phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin; tạo điều kiện hỗ trợ tối đa cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Điều 3 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, Văn phòng Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử: soxaydung@daklak.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, Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở giao phòng, ban, đơn vị chủ trì để thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu đối với mỗi hình thức cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại các Điều 29, Điều 30, Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 17. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Đầu mỗi cung cấp thông tin báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu 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. Thời gian gia hạn cung cấp thông tin đối với mỗi hình thức cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 2, Điều 29, Khoản 4 Điều 30, Khoản 2 Điều 31 Luật Tiếp cận 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 18. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp công chức cung cấp thông tin 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 việc cung cấp thông tin yêu cầu không chính xác phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và thực hiện đính chính, cung cấp lại thông tin chính xác.

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, đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin. Nếu phát hiện thông tin cung cấp không chính xác, đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm trả lời kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin.

tin, kịp thời đính chính và 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 thông tin như lần đầu.

Điều 19. Thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin

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

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở quản lý và sử dụng chi phí tiếp cận thông tin của Sở theo quy định.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, ban, đơn vị mình; chỉ đạo việc cung cấp, xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở).

2. Các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức công khai, tiếp nhận, cung cấp thông tin đảm bảo theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện Quy chế này; tổng hợp, kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách về những vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk)

Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 02	Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận
Mẫu số 07	Sổ theo dõi 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)

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)

¹ 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 chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi...

² Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

³ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

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, Quyền 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 THUẬN ¹

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.

(Từ ngày.....tháng..... năm..... đến ngày tháng..... năm.....)

[illegible]