

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên Phủ, ngày tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin  
tại UBND thành phố Điện Biên Phủ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐIỆN BIÊN PHỦ**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;*

*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;*

*Xét đề nghị của phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 01/TTr-VHTT ngày 05/01/2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân thành phố Điện Biên Phủ.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố; các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; cán bộ, công chức, viên chức thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh Điện Biên;
- Thường trực Thành ủy;
- Như Điều 3;
- Các phòng, ban thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quang Hưng**

**QUY CHẾ NỘI BỘ**

**Về cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân thành phố Điện Biên Phủ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025  
của UBND thành phố Điện Biên Phủ)

---

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của UBND thành phố Điện Biên Phủ theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của UBND thành phố Điện Biên Phủ bao gồm thông tin do UBND thành phố tạo ra.

3. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

**Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin**

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

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

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả các phòng, ban, ngành, đoàn thể trong quá trình cung cấp thông tin.

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

**Chương II**  
**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

**Điều 3. Lãnh đạo UBND thành phố phụ trách cung cấp thông tin**

1. Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại UBND thành phố Điện Biên Phủ.
2. Giao Văn phòng HĐND & UBND thành phố tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

**Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại UBND thành phố**

1. Văn phòng HĐND&UBND thành phố là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.
2. Văn phòng HĐND & UBND thành phố tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; định kỳ hằng tháng tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố các thông tin đã cung cấp trước 05 ngày của tháng kế tiếp.

Văn phòng HĐND & UBND thành phố đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định 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 HĐND & UBND thành phố**

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.
2. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Bộ phận “Một cửa” của UBND thành phố.
3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND thành phố theo đúng quy định của pháp luật có liên quan.
4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; 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 bộ phận “Một cửa”, cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

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

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, phòng, ban thành phố tham mưu tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc thành phố**

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 trước khi gửi Văn phòng HĐND & UBND thành phố.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyên giao thông tin do các bộ phận chuyên môn, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thành phố tạo ra tới Văn phòng HĐND & UBND thành phố để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND thành phố trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND thành phố theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố**

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phố gồm: Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

2. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phố và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

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

#### **Điều 8. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin**

1. Các bộ phận chuyên môn, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thành phố 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 I** kèm 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, ban, cơ quan, đơn vị thành phố tạo ra có thể lấy ý kiến của các bộ phận liên quan của thành phố.

3. Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thành phố chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Chủ tịch UBND thành phố về việc xác định tính bí mật của thông tin.

### **Điều 9. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng HĐND & UBND thành phố**

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy, bản điện tử và Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Mẫu 0a - Phụ lục I tới Văn phòng HĐND & UBND thành phố để lưu trữ văn bản trừ các thông tin về hộ tịch của phòng Tư pháp thành phố.

2. Văn phòng 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 công dân được tiếp cận có điều kiện lưu trữ bản giấy; kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

3. Quy trình chuyển giao thông tin cho Văn phòng HĐND & UBND thành phố được thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

### **Điều 10. 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 có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai tại bộ phận “Một cửa” của UBND thành phố.

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

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận kết quả rà

soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, Văn phòng HĐND&UBND thành phố có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

Riêng đối với các thông tin về hộ tịch chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp danh mục thông tin, gửi về Văn phòng HĐND&UBND thành phố để tổng hợp chung vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của UBND thành phố.

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

1. UBND thành phố công khai thông tin tại bộ phận “Một cửa”. Việc công khai thông tin căn cứ theo quy định tại khoản 6, Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Công khai Danh mục thông tin công dân được tiếp cận và được tiếp cận có điều kiện.

3. Văn phòng HĐND&UBND thành phố thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bộ phận “Một cửa” của UBND thành phố. 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 bộ phận “Một cửa” của UBND thành phố trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

### **Điều 13. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND thành phố**

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân công thực hiện theo Nội quy tiếp công dân của UBND thành phố Điện Biên Phủ ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-UBND, ngày 21/01/2016 ban hành Nội quy tiếp công dân.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND thành phố Điện Biên Phủ tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai thông tin không chính xác thì Văn phòng HĐND&UBND thành phố báo cáo Chủ tịch 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, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng HĐND&UBND thành phố 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 kiến nghị.

## **Chương V** **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

### **Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Văn phòng HĐND&UBND thành phố có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, 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 HĐND&UBND thành phố hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

### **Điều 15. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử (nếu có) hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại Mẫu 0b - Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

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

### **Điều 16. 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 HĐND&UBND thành phố tham mưu, trình Chủ tịch UBND thành phố ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc 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. 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 17. 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 UBND thành phố.

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 thông tin của UBND thành phố mà cần tập hợp từ các bộ phận, ban, ngành liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Chủ tịch.

4. 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 HĐND và UBND thành phố tham mưu, đề xuất Chủ tịch ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng có trách nhiệm hoàn trả lại chi phí cho công dân.

**Điều 18. 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 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 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.

3. Thời hạn, quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Luật tiếp cận thông tin.

**Điều 19. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng HĐND & UBND thành phố báo cáo Chủ tịch 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 20. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp Văn phòng HĐND & UBND thành phố 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 báo cáo Chủ tịch 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 có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng 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.

### **Điều 21. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

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

2. Văn phòng HĐND & UBND thành phố sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Các bộ phận chuyên môn, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thành phố có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng HĐND & UBND thành phố.

2. Văn phòng HĐND & UBND thành phố có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thành phố thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



**PHỤ LỤC II**

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND, ngày .../01/2025  
của UBND thành phố Điện Biên Phủ)*

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

**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 hộ<sup>1</sup>:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....  
cấp ngày..... /..... /..... tại.....
4. Nơi cư trú<sup>2</sup>:.....
5. Số điện thoại<sup>3</sup>.....; 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)

<sup>1</sup> 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...

<sup>2</sup> Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ

<sup>3</sup> 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 nghiệp<sup>4</sup>: .....
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 thoại<sup>5</sup>.....; 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<sup>6</sup>**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>4</sup> Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

<sup>5</sup> Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin

<sup>6</sup> 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 MỐI<sup>7</sup>

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 TIN<sup>8</sup>**

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

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà<sup>9</sup>: .....

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

cấp ngày..... /..... / tại .....

Nơi cư trú:.....

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

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

Hình thức cung cấp thông tin: .....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm<sup>10</sup>:

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)

<sup>7</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối

<sup>8</sup> 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

<sup>9</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

<sup>10</sup> Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI<sup>11</sup>

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/Bà<sup>12</sup>: .....

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 tin<sup>13</sup>)

<sup>11</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

<sup>12</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>13</sup> 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 MỐI<sup>14</sup>

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/Bà<sup>15</sup>: .....

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 tin<sup>16</sup>)*

<sup>14</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

<sup>15</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>16</sup> 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 MỐI<sup>17</sup>

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/Bà<sup>18</sup>: .....

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 tin<sup>19</sup>)*

<sup>17</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối

<sup>18</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp

<sup>19</sup> 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<sup>20</sup>**

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

<sup>20</sup> Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin