

Số: /QĐ-UBND

Krông Nô, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của UBND huyện Krông Nô

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KRÔNG NÔ

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 ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ Quyết định số 1408/QĐ-TTg ngày 15/7/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 14/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về triển khai thi hành luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện Krông Nô.

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Thủ trưởng các Phòng, ban, ngành thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- UBMTTQVN và các đoàn thể huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, TP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Bùi Ngọc Sơn

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của
Ủy ban nhân dân huyện Krông Nô

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân; nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện quyền tiếp cận thông tin; trách nhiệm, nghĩa vụ của UBND huyện trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

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 Luật Báo chí và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thông tin* là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác do cơ quan Nhà nước tạo ra.

2. *Thông tin do cơ quan Nhà nước tạo ra* là tin, dữ liệu được tạo ra trong quá trình cơ quan Nhà nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, được người có thẩm quyền của cơ quan Nhà nước đó ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản.

3. *Tiếp cận thông tin* là việc đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp thông tin.

4. *Cung cấp thông tin* bao gồm việc cơ quan Nhà nước công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

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

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

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

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

4. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải do Luật định trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

5. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác.

6. Tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật, người sinh sống ở khu vực miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Điều 4. Chủ thể thực hiện quyền tiếp cận thông tin

1. Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Người mất năng lực hành vi dân sự thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người đại diện theo pháp luật. Người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người giám hộ.

3. Người dưới 18 tuổi yêu cầu cung cấp thông tin thông qua người đại diện theo pháp luật, trừ trường hợp luật về trẻ em và luật khác có quy định khác.

Điều 5. Thông tin công dân được tiếp cận

Công dân được tiếp cận thông tin của UBND huyện, trừ thông tin không được tiếp cận quy định tại Điều 6 của Quy chế này; được tiếp cận có điều kiện đối với thông tin quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 6. Thông tin công dân không được tiếp cận

1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước, bao gồm những thông tin có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật. Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định pháp luật.

2. Thông tin mà nếu để tiếp cận sẽ gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, quan hệ quốc tế, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng; gây nguy hại đến tính mạng, cuộc sống hoặc tài sản của người khác; thông tin thuộc bí mật công tác; thông tin về cuộc họp nội bộ của cơ quan nhà nước; tài liệu do cơ quan nhà nước soạn thảo cho công việc nội bộ.

Điều 7. Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh được tiếp cận trong trường hợp chủ sở hữu bí mật kinh doanh đó đồng ý.

2. Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân được tiếp cận trong trường hợp được người đó đồng ý; thông tin liên quan đến bí mật gia đình được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong việc tiếp cận thông tin

1. Công dân có quyền:

- a) Được cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời;
- b) Khiếu nại, khởi kiện, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Công dân có nghĩa vụ:

- a) Tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin;
- b) Không làm sai lệch nội dung thông tin đã được cung cấp;
- c) Không xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc của người khác khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Điều 9. Phạm vi và trách nhiệm cung cấp thông tin

Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, UBND và thông tin do mình tạo ra, trừ trường hợp quy định tại Điều 6 của Quy chế này; đối với trường hợp quy định tại Điều 7 của Quy chế này thì cung cấp thông tin khi có đủ điều kiện theo quy định.

Điều 10. Cách thức tiếp cận thông tin

Công dân được tiếp cận thông tin bằng các cách thức sau:

1. Tự do tiếp cận thông tin được UBND huyện công khai;
2. Yêu cầu UBND huyện cung cấp thông tin.

Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, trì hoãn việc cung cấp thông tin; hủy hoại thông tin; làm giả thông tin.
2. Cung cấp hoặc sử dụng thông tin để chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại chính sách đoàn kết, kích động bạo lực.
3. Cung cấp hoặc sử dụng thông tin nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín, gây kỳ thị về giới, gây thiệt hại về tài sản của cá nhân, cơ quan, tổ chức.
4. Cản trở, đe dọa, trù dập người yêu cầu, người cung cấp thông tin.

Điều 12. Chi phí tiếp cận thông tin

Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí.

Người yêu cầu cung cấp thông tin phải trả chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 13. Khiếu nại, khởi kiện, tố cáo

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với cơ quan nhà nước, người có trách nhiệm cung cấp thông tin quy định tại Điều 9 của Luật tiếp cận thông tin.

2. Công dân có quyền tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin.

3. Khiếu nại, khởi kiện, tố cáo trong việc tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và pháp luật về tổ tụng hành chính.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Người nào có hành vi vi phạm quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người cung cấp thông tin có một trong các hành vi quy định tại Điều 11 của Quy chế này mà gây thiệt hại thì cơ quan nhà nước cung cấp thông tin phải bồi thường thiệt hại, cá nhân có hành vi vi phạm có trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

Chương II CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 15. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin sau đây phải được công khai rộng rãi:

a) Văn bản quy phạm pháp luật; Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của UBND huyện;

b) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính;

d) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của UBND huyện;

đ) Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực

hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước;

e) Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi Chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ;

g) Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn;

h) Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động;

i) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; Nội quy, Quy chế do cơ quan nhà nước ban hành;

k) Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

l) Thông tin liên quan đến lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng;

m) Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

n) Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, UBND huyện công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ.

Điều 16. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND huyện;

b) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng (nếu cần);

c) Niêm yết tại trụ sở UBND huyện và các địa điểm khác;

d) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của UBND huyện theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, UBND huyện thực hiện công khai thông tin.

Điều 17. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử

1. Trong các thông tin quy định tại Điều 15 của Quy chế này, các thông tin sau đây phải được công khai trên trang thông tin điện tử:

a) Văn bản quy phạm pháp luật; Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của UBND huyện;

b) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện;

c) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của UBND huyện;

d) Thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, các nguồn vốn vay;

đ) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của UBND huyện và của đơn vị trực thuộc; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của UBND huyện, người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

e) Báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

g) Danh mục thông tin phải được công khai, trong đó phải nêu rõ địa chỉ, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai đối với từng loại thông tin;

h) Các thông tin nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng;

i) Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải đăng trên Trang thông tin điện tử.

2. Ngoài các thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, UBND huyện đăng tải thông tin khác do mình tạo ra trên trang thông tin điện tử.

Điều 18. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng

UBND huyện thực hiện cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời cho cơ quan thông tin đại chúng những thông tin theo quy định của pháp luật phải được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 19. Niêm yết công khai

1. Việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì được niêm yết tại trụ sở UBND huyện trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 20. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND huyện tạo ra và đã được công khai không chính xác thì UBND huyện thực hiện đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng UBND huyện công khai không chính xác thì UBND huyện thực hiện đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

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

4. Trường hợp công dân cho rằng thông tin do UBND huyện công khai không chính xác thì kiến nghị với UBND huyện về thông tin đó. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, UBND huyện có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì thực hiện đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

5. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó.

Chương III CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 21. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Những thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, nhưng thuộc trường hợp sau đây:

- a) Thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai;
- b) Thông tin hết thời hạn công khai theo quy định của pháp luật;
- c) Thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được.

2. Thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình đủ điều kiện cung cấp theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 22. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu có thể yêu cầu cung cấp thông tin bằng các hình thức sau đây:

- a) Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác đến trụ sở UBND huyện yêu cầu cung cấp thông tin. Người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu điền các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này vào Phiếu yêu

cầu cung cấp thông tin. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin không biết chữ hoặc bị khuyết tật không thể viết yêu cầu thì người tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm giúp điền các nội dung vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

b) Gửi Phiếu yêu cầu qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính đến UBND huyện.

2. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin phải được thể hiện bằng tiếng Việt gồm các nội dung chính sau đây:

a) Họ, tên; nơi cư trú, địa chỉ; số chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc số hộ chiếu của người yêu cầu; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử (nếu có);

b) Thông tin được yêu cầu cung cấp, trong đó chỉ rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu;

c) Hình thức cung cấp thông tin;

d) Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 của Quy chế này thì phải kèm theo văn bản đồng ý của cá nhân, tổ chức liên quan.

4. Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu ban hành kèm theo Phụ lục của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP gồm:

a) Mẫu Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b.

b) Mẫu Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 02.

c) Mẫu Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 03.

d) Mẫu Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 04.

đ) Mẫu Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin: Mẫu số 05.

(Có Phụ lục kèm theo).

Điều 23. Hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Trực tiếp tại trụ sở UBND huyện;

b) Qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

2. UBND huyện cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp và khả năng của cơ quan, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 24. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. UBND huyện tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 22 của Quy chế này, công chức phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung.

3. Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thì công chức phụ trách cung cấp thông tin thông báo và hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

Điều 25. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, UBND huyện thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán; thực hiện việc cung cấp thông tin theo trình tự, thủ tục quy định tại Chương này.

Điều 26. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. UBND huyện từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau đây:
 - a) Thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này; thông tin không đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 7 của Quy chế này;
 - b) Thông tin được công khai theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 21 của Quy chế này;
 - c) Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp;
 - d) Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng;
 - đ) Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan;
 - e) Người yêu cầu cung cấp thông tin không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax.
2. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, UBND huyện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mục 2. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 27. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở UBND huyện

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì người yêu cầu cung cấp thông tin được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc yêu cầu cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu.
2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận thuộc UBND huyện hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp cơ quan được yêu cầu cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia

hạn nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 28. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua mạng điện tử

1. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện khi thông tin được yêu cầu phải là thông tin thuộc tập tin có sẵn và có thể truyền tải qua mạng điện tử.

2. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện bằng các cách thức sau đây:

- a) Gửi tập tin đính kèm thư điện tử;
- b) Chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

3. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND huyện thực hiện cung cấp thông tin.

4. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận thuộc UBND huyện hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND huyện thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND huyện thực hiện cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì ủy ban nhân dân huyện thông báo gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 29. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND huyện thực hiện cung cấp thông tin.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận thuộc UBND huyện hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND huyện thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, UBND huyện thực hiện cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì UBND huyện gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

Điều 30. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND huyện cung cấp không chính xác thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, UBND huyện thực hiện đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp là không chính xác thì có quyền yêu cầu UBND huyện cung cấp lại thông tin chính xác. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, UBND huyện xác định tính chính xác của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM BẢO ĐẢM THỰC HIỆN QUYỀN TIẾP CẬN THÔNG TIN CỦA CÔNG DÂN

Điều 31. Phân công Lãnh đạo UBND huyện phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện. Chủ tịch UBND huyện phân công các Phó Chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch phụ trách tổ chức thực hiện cung cấp thông tin.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện các điều kiện đảm bảo việc thực hiện việc cung cấp thông tin.

Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện nếu thấy cần thiết về 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 điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 32. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của UBND huyện

Văn phòng HĐND&UBND huyện là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin của UBND huyện theo yêu cầu của công dân. Văn phòng HĐND&UBND huyện phân công công chức làm đầu mối trực tiếp cung cấp thông tin.

Điều 33. Trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu; đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời gian cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp 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.

c) Từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này, gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

d) Giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của UBND huyện theo quy định của pháp luật có liên quan.

đ) Phối hợp với công chức phụ trách Trang thông tin điện tử huyện trong việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục tiếp cận thông tin; tham mưu UBND huyện ban hành và thường xuyên cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và đăng tải công khai Danh mục theo quy định.

e) Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện 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.

h) Vào sổ theo dõi tình hình cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của UBND huyện.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của UBND huyện.

Điều 34. Trách nhiệm của công chức phụ trách Trang thông tin điện tử huyện

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của UBND huyện 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; 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. Phối hợp với công chức Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của UBND huyện.

Điều 35. Trách nhiệm của công chức các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện

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 trước khi gửi Văn phòng HĐND&UBND huyện.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin cho đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng HĐND&UBND huyện để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Thực hiện việc tìm kiếm 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 Văn phòng HĐND&UBND huyện.

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

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình phụ trách và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND huyện các khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

Điều 37. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức thuộc UBND huyện có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Chủ tịch UBND huyện khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức thuộc UBND huyện vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

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 hộ¹:.....

3. Số CMTND/Thẻ CCCD/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.

.....
.....¹

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 ²

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.

.....
.....¹

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.

.....
.....¹

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.

.....
.....¹

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](#).