UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ TRUNG THUẦN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 878 /QĐ-UBND	*Trung Thuần, ngày 26 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Uỷ ban nhân dân xã Trung Thuần

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ TRUNG THUẦN

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

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

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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 Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp cận thông tin của Uỷ ban nhân dân xã Trung Thuần.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành cấp xã, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- CT, các PCT UBND xã;
- Trưởng các phòng, ban chuyên môn;
- Các cơ quan đơn vị có liên quan;
- Cổng thông tin điện tử cấp xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Minh Đông

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

QUY CHẾ
Tiếp cận thông tin của Uỷ ban nhân dân xã Trung Thuần

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ...../...../2026 của UBND xã Trung Thuần)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về trách nhiệm, trình tự, thủ tục cung cấp thông tin, công khai thông tin, tiếp nhận và giải quyết yêu cầu tiếp cận thông tin của công dân tại Uỷ ban nhân dân xã Trung Thuần.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp, quản lý và tiếp cận thông tin tại Uỷ ban nhân dân xã Quảng Trạch, bao gồm:

1. Cán bộ, công chức thuộc Uỷ ban nhân dân xã và các bộ phận chuyên môn có liên quan trong việc cung cấp, quản lý, công khai thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Công dân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu tiếp cận thông tin thuộc phạm vi quản lý của Uỷ ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin, cung cấp thông tin và sử dụng thông tin theo quy định của pháp luật.

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

1. Việc cung cấp thông tin phải được thực hiện kịp thời, đầy đủ, chính xác, khách quan, minh bạch và đúng quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Uỷ ban nhân dân xã có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin thông qua các hình thức phù hợp, bảo đảm công khai, dễ tiếp cận và thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng thông tin.

3. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh và các thông tin thuộc diện hạn chế tiếp cận hoặc không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

4. Việc cung cấp thông tin phải được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Mọi hành vi lợi dụng quyền tiếp cận thông tin để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

THÔNG TIN ĐƯỢC CÔNG KHAI VÀ HÌNH THỨC CÔNG KHAI

Điều 4. Thông tin phải được công khai

Uỷ ban nhân dân xã thực hiện công khai thông tin theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, bảo đảm để công dân được tiếp cận đầy đủ, kịp thời các thông tin thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương, bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật; thủ tục hành chính, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách xã đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Các khoản huy động, quản lý và sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Danh mục các dự án đầu tư, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình phát triển kinh tế - xã hội triển khai trên địa bàn xã.

5. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Uỷ ban nhân dân xã.

6. Thông tin về đất đai, tài nguyên, môi trường; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và các nội dung khác thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

7. Các thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Hình thức cung cấp thông tin

Uỷ ban nhân dân xã thực hiện công khai thông tin bằng một hoặc nhiều hình thức sau đây:

a) Niêm yết công khai tại trụ sở Uỷ ban nhân dân xã và các địa điểm sinh hoạt cộng đồng theo quy định.

b) Thông báo trên hệ thống truyền thanh của xã, thôn, khu dân cư.

c) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã.

d) Thông qua các cuộc họp dân, hội nghị tiếp xúc cử tri, sinh hoạt cộng đồng và các hình thức tuyên truyền phù hợp khác.

đ) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân bằng văn bản hoặc các hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm cung cấp thông tin

a) Thông tin thuộc diện phải công khai được thực hiện chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Đối với thông tin phức tạp (cần sao chép, tập hợp nhiều bộ phận) chậm nhất 15 ngày làm việc.

Trường hợp cần thêm thời gian để tập hợp hồ sơ, Chủ tịch UBND xã có thể gia hạn nhưng không quá 10 ngày làm việc và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu

b) Việc công khai thông tin phải bảo đảm kịp thời, đầy đủ, chính xác, tạo điều kiện thuận lợi để công dân tiếp cận và giám sát theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Lập và cập nhật Danh mục thông tin công khai

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã có trách nhiệm chủ trì tham mưu lập, quản lý và cập nhật Danh mục thông tin công khai của Uỷ ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Các ban, ngành xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để tổng hợp, công khai theo quy định.

3. Danh mục thông tin công khai phải được rà soát, bổ sung và cập nhật thường xuyên nhằm bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời và phù hợp với tình hình thực tế trong hoạt động quản lý nhà nước của địa phương.

4. Việc lập và cập nhật Danh mục thông tin công khai phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho công dân, cơ quan, tổ chức trong việc tra cứu và tiếp cận thông tin.

Chương III

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 8. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Công dân được yêu cầu cung cấp các thông tin mà pháp luật quy định được tiếp cận, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của Uỷ ban nhân dân xã.

2. Thông tin chưa được công khai vẫn được xem xét cung cấp theo yêu cầu của công dân nếu thông tin đó không thuộc danh mục bí mật nhà nước, không thuộc trường hợp công dân không được tiếp cận thông tin hoặc thuộc trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu phải được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và hình thức theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, cơ quan có trách nhiệm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Những trường hợp từ chối cung cấp thông tin

1. Thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thông tin mà việc cung cấp có thể gây ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Thông tin liên quan đến bí mật đời tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh mà chưa được chủ thể thông tin hoặc chủ sở hữu thông tin đồng ý bằng văn bản, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Thông tin đang trong quá trình soạn thảo, lấy ý kiến, thảo luận nội bộ hoặc chưa được người có thẩm quyền ký ban hành, phê duyệt chính thức.

5. Yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung trùng lặp với thông tin đã được cung cấp trước đó cho chính người yêu cầu mà không có lý do chính đáng hoặc không phát sinh thông tin mới.

6. Trường hợp người yêu cầu không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin hoặc sử dụng thông tin không đúng mục đích theo quy định.

7. Các trường hợp khác theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 10. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Công dân, cơ quan, tổ chức có nhu cầu tiếp cận thông tin thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Uỷ ban nhân dân xã.

2. Yêu cầu cung cấp thông tin có thể được gửi thông qua dịch vụ bưu chính đến Uỷ ban nhân dân xã theo địa chỉ quy định.

3. Yêu cầu cung cấp thông tin qua thư điện tử, Trang thông tin điện tử của xã theo quy định.

4. Việc yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện thông qua Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu được quy định tại Điều 5 Nghị định 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

5. Nội dung yêu cầu cung cấp thông tin phải bảo đảm rõ ràng, cụ thể về thông tin cần cung cấp, hình thức nhận thông tin và các nội dung cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Chi phí cung cấp thông tin

Công dân không phải trả phí tiếp cận thông tin. Tuy nhiên, người yêu cầu phải thanh toán chi phí thực tế để in ấn, sao chụp, gửi thông tin qua bưu điện theo định mức quy định của Bộ Tài chính.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN

Điều 12. Phân công phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân. Chủ tịch UBND xã phân công các Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách tổ chức cung cấp thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó chủ tịch UBND xã phụ trách cung cấp thông tin có trách nhiệm:

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

- Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã 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 thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Là đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn, phân loại và tham mưu trình lãnh đạo Uỷ ban nhân dân xã xem xét, quyết định đối với các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì phối hợp với các ban, ngành, bộ phận chuyên môn có liên quan trong việc tổng hợp, kiểm tra và trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân sau khi có ý kiến chỉ đạo hoặc phê duyệt của lãnh đạo Uỷ ban nhân dân xã.

3. Thực hiện việc lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu tiếp cận thông tin; theo dõi quá trình tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ và tiếp cận thông tin.

4. Tham mưu xây dựng, cập nhật Danh mục thông tin công khai; theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện việc công khai và cung cấp thông tin theo quy định.

5. Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác tiếp cận thông tin tại địa phương theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14. Trách nhiệm của các công chức chuyên môn

1. Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công quản lý khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc công dân theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện rà soát, kiểm tra, phân loại thông tin trước khi cung cấp nhằm bảo đảm việc cung cấp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng nội dung và phù hợp với quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

3. Có trách nhiệm bảo đảm việc bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh và các thông tin thuộc diện hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của thông tin do mình cung cấp hoặc tham mưu cung cấp.

5. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã trong việc cung cấp thông tin, bảo đảm thực hiện đúng quy trình, thời hạn theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định về cung cấp, công khai và bảo đảm quyền tiếp cận thông tin được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và các quy định có liên quan.

2. Cán bộ, công chức, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của Quy chế này, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành; trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Thủ trưởng các ban, ngành cấp xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã Trung Thuần chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Mẫu số 01a

CỘNG HOÀ 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[1]:.....

3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu……..... …... cấp ngày ……../……../.....tại .....

4. Nơi cư trú[2]:…… …

5. Số điện thoại[3] ……; 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)

Mẫu số 01b

CỘNG HOÀ 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:.....
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[5] ……..…; 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)

UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ TRUNG THUẦN

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

……, ngày ……. tháng …… năm……

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

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

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[9]:.....

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[10]:

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)

UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ TRUNG THUẦN

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

……, 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[12]:.....

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[13])

UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ TRUNG THUẦN

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

……, 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[15]:.....

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[16])

UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ TRUNG THUẦN

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

……., 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[18]:.....

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[19])

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

……, ngày …… tháng …… năm……

VĂN BẢN CHẤP THUẬN[20]

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

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ	**NGƯỜI CHẤP THUẬN**
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*