

Số: **1164**/QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày **12** tháng **7** năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân  
của Bộ Thông tin và Truyền thông**

**BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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;

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- **Công thông tin điện tử Bộ;**
- Lưu: VT, PC, PQH (30).

**BỘ TRƯỞNG**



*th*  
**Trương Minh Tuấn**

## **QUY CHẾ**

### **Cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Thông tin và Truyền thông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **M69/QĐ-BTTTT** ngày **12 / 7 / 2018***

*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi 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 Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Thông tin cung cấp cho công dân được thực hiện theo Quy chế này thuộc Danh mục thông tin công khai và thông tin cung cấp theo yêu cầu thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin**

1. 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.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông trong quá trình cung cấp thông tin.

3. 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 Bộ Thông tin và Truyền thông.

## **Chương II**

### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 3. Phân công Lãnh đạo Bộ phụ trách cung cấp thông tin**

1. Bộ trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Thông tin và Truyền thông và lĩnh vực Bộ trưởng trực tiếp phụ trách.

2. Các Thứ trưởng chỉ đạo về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Thông tin và Truyền thông**

1. Văn phòng Bộ là đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Trung tâm Thông tin chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện kỹ thuật và cập nhật các thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ**

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.

2. Phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại nơi tiếp công dân của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Tổ chức 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 Bộ theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc đăng tải thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông, công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan, công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu nhưng không chính xác.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý thông tin cung cấp cho công dân của Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Thông tin**

Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông, gồm các thông tin sau:

1. Danh mục thông tin phải được công khai;
2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;
3. Thông tin về đầu mối cung cấp thông tin;
4. Nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng;

5. Thời gian (lịch) tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan;

6. 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).

### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì tạo ra thông tin**

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin và kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.

2. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; bảo đảm việc lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Bộ để cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

4. Cử người làm đầu mối cung cấp thông tin của đơn vị để phối hợp với Văn phòng Bộ cung cấp thông tin cho công dân khi có yêu cầu.

### **Điều 8. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin và 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 Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

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) Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng Bộ về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân;

d) Đề xuất các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

### Chương III

## CÔNG KHAI THÔNG TIN

#### **Điều 9. Xác định thông tin trước khi công khai**

Đối với thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, các đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

#### **Điều 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bộ Thông tin và Truyền thông**

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ và Trung tâm Thông tin đăng tải bản điện tử tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Trường hợp thông tin được công khai các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

#### **Điều 11. Công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ để đăng Công báo và niêm yết thông tin tại Trụ sở Bộ Thông tin và Truyền thông. Nội dung, thời hạn đăng Công báo, niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan.

Đối với những trường hợp công khai thông tin bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Trụ sở Bộ Thông tin và Truyền thông trong thời hạn ít nhất là 30 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra.

#### **Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, hợp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn, thông qua việc tiếp công dân**

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và phối hợp với Văn phòng Bộ để công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, cho báo chí theo quy định về quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân theo quy định.

## Chương IV

### CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở Bộ Thông tin và Truyền thông. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Bộ hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Bộ tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, trong đó ghi rõ thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin là 10 ngày làm việc.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuyển ngay trong ngày 01 bản photo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân và Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin cho đơn vị chủ trì tạo ra thông tin để phối hợp cung cấp cho công dân.

#### **Điều 14. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng Bộ lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử để đảm bảo cung cấp thông tin cho công dân thuận lợi, kịp thời, dễ dàng tra cứu.

#### **Điều 15. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Bộ chuyển, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm trả lời bằng việc chấp nhận hoặc từ chối cung cấp thông tin của công dân.

Đối với những thông tin phức tạp, không có sẵn thì đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể yêu cầu Văn phòng Bộ gia hạn thời gian trả lời việc chấp nhận hoặc từ chối cung cấp thông tin cho công dân. Thời gian gia hạn không quá 10 ngày làm việc. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phải có trách nhiệm trả lời Văn phòng Bộ trước khi hết thời gian gia hạn là 05 ngày làm việc.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến từ đơn vị chủ trì tạo ra thông tin về việc chấp nhận hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Trong trường hợp chấp thuận, trả lời công dân bằng Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin trong đó 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.

b) Trong trường hợp từ chối, trả lời công dân bằng Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin trong đó nêu rõ lý do từ chối.

**Điều 16. Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu**

Các mẫu phiếu sử dụng trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được áp dụng thống nhất theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

**Điều 17. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 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.

2. Văn phòng Bộ quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo 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 Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Bộ sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết để tạo lập cơ sở dữ liệu cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật. *gh*

**BỘ TRƯỞNG**



*Trương Minh Tuấn*  
**Trương Minh Tuấn**

## Phụ lục

(Kèm theo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Bộ Thông tin và Truyền thông)

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 20.....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

(Dành cho công dân)

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin: .....
2. Người đại diện/Người giám hộ<sup>1</sup>:.....
3. Số CMND/Thẻ CCCD/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 (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 20.....

**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: Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....  
.....
2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp<sup>1</sup>:.....
3. Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu .....  
cấp ngày...../...../..... tại .....
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
5. Số điện thoại<sup>2</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 (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>3</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>2</sup> Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

<sup>3</sup> Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
**VĂN PHÒNG BỘ**

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

Số:...../VP-TCTT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

**PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN<sup>1</sup>**

Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà<sup>2</sup>:.....

Số CMND/Thẻ CCCD/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>3</sup>:

1 .....

2 .....

3 .....

.....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyền số:...../năm..... Số thứ tự.....

**CÔNG CHỨC TIẾP NHẬN PHIẾU**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</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>2</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>3</sup> Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
**VĂN PHÒNG BỘ**

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

Số:...../VP-TCTT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

**PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông

Nhận được đề nghị của Ông/Bà<sup>1</sup>: .....

Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu.....

cấp ngày...../...../..... tại .....

Nơi cư trú: .....

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

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

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: .....

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
**VĂN PHÒNG BỘ**

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

Số:..... /VP-TCTT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

**THÔNG BÁO**  
**GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà<sup>1</sup>:.....

Số CMND/Thẻ CCCD/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: .....

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: .....

**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Số:...../VP-TCTT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

**THÔNG BÁO**  
**TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà<sup>1</sup>:.....

Số CMND/Thẻ CCCD/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: .....

thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do:.....

.....

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**VĂN BẢN CHẤP THUẬN<sup>1</sup>**

Tên tôi là: .....

Số CMND/Thẻ CCCD/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 CMND/Thẻ CCCD/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>1</sup> Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.