

HĐND TỈNH TRÀ VINH
VĂN PHÒNG

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

Số: 367/QĐ-VP

Trà Vinh, ngày 20 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh Trà Vinh

CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin năm 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 Nghị định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 221/QĐ-HĐND ngày 19/7/2016 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Trưởng phòng Tổng hợp và Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. / *ban*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực, các Ban HĐND tỉnh;
- BBT Trang TTĐT;
- Lưu: VP, HC. *ban*



Nguyễn Văn Quyền

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 367/QĐ-VP ngày 20 / 9 /2018
của Văn phòng HĐND tỉnh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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, quyền hạn cung cấp thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh theo quy định của Luật tiếp cận thông tin và 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.

2. Việc cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của Văn phòng HĐND tỉnh bao gồm thông tin do HĐND, Thường trực, các Ban và Văn phòng HĐND tỉnh tạo ra và kể từ ngày 01/7/2018 (ngày Luật tiếp cận thông tin có hiệu lực thi hành).

3. Đối tượng áp dụng: theo Khoản 2 Điều 1 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.

Điều 2. Nguyên tắc 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 giữa Thường trực, các Ban và Văn phòng HĐND tỉnh với các cơ quan hữu quan trong quá trình cung cấp thông tin.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND tỉnh

1. Văn phòng HĐND tỉnh là đầu mối công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu và theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân hoặc yêu cầu của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp (sau đây gọi chung là tổ chức), 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.

3. Từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

4. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Trà Vinh; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai tại Trụ sở cơ quan, trên Trang thông tin điện tử của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Trà Vinh, thông qua việc tiếp công dân.

6. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh.

7. Công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mỗi 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 Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Trà Vinh.

Điều 4. Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh

1. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh chịu trách nhiệm chung về cung cấp thông tin cho công dân theo quy định Điểm đ Khoản 2 Điều 9 Luật tiếp cận thông tin như: cung cấp thông tin do HĐND, Thường trực, các Ban và Văn phòng HĐND tỉnh tạo ra; quyết định phân công người làm đầu mỗi cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, tổ chức; giải thích, hướng dẫn cho công dân, tổ chức thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức về việc cung cấp thông tin của HĐND, Thường trực, các Ban và Văn phòng HĐND tỉnh theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Phó Chánh Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm thực hiện việc ủy quyền của Chánh Văn phòng, trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình:

- Tổ chức, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng về các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

- Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Chánh Văn phòng về các trường hợp cần thiết theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm người làm đầu mỗi cung cấp thông tin

1. Đảm bảo việc lập, cập nhật, lưu trữ, công khai, cung cấp thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo Văn

phòng và trước pháp luật về tính đúng, tính đầy đủ, kịp thời những thông tin do mình công khai, cung cấp:

- Đối với văn bản do HĐND, Thường trực HĐND tỉnh ban hành khi có yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, tổ chức thì người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng HĐND tỉnh để xin ý kiến lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh (có xác nhận vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin), sau đó người làm đầu mối mới có quyền cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức.

- Đối với các văn bản do các Ban HĐND tỉnh ban hành khi có yêu cầu cung cấp thông tin của công dân, tổ chức thì người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng HĐND tỉnh để trao đổi thống nhất với lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh (có xác nhận vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin), sau đó người làm đầu mối mới có quyền cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức.

- Đối với văn bản do Văn phòng HĐND tỉnh ban hành thì Chánh Văn phòng quyết định việc cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức.

2. Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức theo khoản 1 điều này.

3. 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.

4. Kiến nghị, đề xuất với Ban lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh 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.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức phụ trách công nghệ thông tin

1. Tạo lập Chuyên mục về tiếp cận thông tin và đăng tải, cập nhật trên Trang Thông tin điện tử Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Trà Vinh các thông tin về Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận; thông tin về người làm 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, tổ chức tại 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. Đảm bảo điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang Thông tin điện tử Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Trà Vinh.

CHƯƠNG III

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

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

Ban lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh chịu 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 trước khi chuyển cho người làm đầu mối cung cấp thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho người làm đầu mối

Sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin, Ban lãnh đạo Văn phòng chuyển giao thông tin cho người làm đầu mối cung cấp thông tin của Văn phòng HĐND tỉnh để lưu trữ văn bản, hồ sơ, 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, tổ chức được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin mà công dân, tổ chức không được tiếp cận, thông tin công dân, tổ chức được tiếp cận có điều kiện; lập, cập nhật thông tin để công khai theo các hình thức quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 9. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Danh mục thông tin phải được công khai gồm: Văn bản quy phạm pháp luật (nghị quyết); dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh; thông tin về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức; các Quyết định, Kế hoạch, Đề cương, Thông báo liên quan giám sát, TXCT và các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) của Thường trực, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử, người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Danh mục thông tin được công khai phải có đầy đủ các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, sau khi được rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện phải có đầy đủ các nội dung: tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Hình thức công khai

1. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Trà Vinh.

2. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan.

3. Thông qua tiếp công dân.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin đã được công khai không chính xác thì Văn phòng kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân cho rằng việc công khai thông tin của cơ quan là không chính xác, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra và nếu thật sự không chính xác phải 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.

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

CHƯƠNG V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

Văn phòng HĐND tỉnh tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, người làm đầu mối hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

Người làm đầu mối tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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

1. Người làm đầu mối lập Sổ theo dõi việc cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy hoặc bằng phần mềm điện tử hàng năm.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy có nội dung quy định tại (*mẫu số 06*) kèm theo Quy chế này.

3. Các trường hợp khác (nếu có).

Điều 15. 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 tỉnh ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin theo các quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại cơ quan.

3. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin: theo quy định tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

4. 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 16. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

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

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 chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, người làm đầu mối cung cấp thông tin đề xuất Chánh Văn phòng HĐND tỉnh thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở cơ quan, người làm đầu mối cung cấp thông tin bố trí nơi đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở cơ quan 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 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.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mối cung cấp thông tin thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, thì người làm đầu mối cung cấp thông tin thực hiện theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Luật tiếp cận thông tin.

Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng 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 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng HĐND tỉnh 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 HĐND tỉnh có trách nhiệm đính chính và 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 HĐND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân, tổ chức. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng HĐND tỉnh 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 20. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Thực hiện theo quy định hiện hành (nếu có).

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Chánh Văn phòng HĐND tỉnh phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND tỉnh, chỉ đạo xử lý thông tin; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế, kịp thời phát hiện và giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh (nếu có)./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Quyền

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng
HDND tỉnh Trà Vinh)

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	Số theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

Mẫu số 01a (theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ)

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: Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh.

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....
2. Người đại diện/Người giám hộ:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày/...../.....tại
4. Nơi cư trú:.....
5. Số điện thoại; 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:

<input type="checkbox"/> Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
<input type="checkbox"/> Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
<input type="checkbox"/> Fax (ghi rõ số fax):.....
<input type="checkbox"/> Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
<input type="checkbox"/> 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 (theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ)

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: Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh.

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; 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 02 (theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ)

**HĐND TỈNH TRÀ VINH
VĂN PHÒNG**

**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

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh.

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

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:

1.....

2.....

3.....

.....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:.../năm

Số thứ tự.....

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO THƯỜNG
TRỰC/ LÃNH ĐẠO BAN**

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03 (theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ)

**HĐND TỈNH TRÀ VINH
VĂN PHÒNG**

**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: Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh.

Nhận được đề nghị của Ông/Bà:.....

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:.....

CHÁNH VĂN PHÒNG

Mẫu số 04 (theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ)

**HĐND TỈNH TRÀ VINH
VĂN PHÒNG**

**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 mỗi cung cấp thông tin: Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh.

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

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 mỗi 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:.....

CHÁNH VĂN PHÒNG

Mẫu số 05 (theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ)

HĐND TỈNH TRÀ VINH
VĂN PHÒNG

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: Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh.

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

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.....

CHÁNH VĂN PHÒNG

Mẫu số 06

HĐND TỈNH TRÀ VINH
VĂN PHÒNG

Số: /VP

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

Trà Vinh, ngày tháng năm

Phụ lục

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

(từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày ... tháng.... năm.....)

STT	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn