

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN ĐỊNH**

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

Số: 1661 /QĐ-UBND

Xuân Định, ngày 11 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Ủy ban nhân dân xã Xuân Định

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng 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 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 32/TTr-VP ngày 08 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân xã Xuân Định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- BTT UBNDTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, VP (Hiển).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Hiệp

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của UBND xã Xuân Định

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026
của Ủy ban nhân dân xã Xuân Định)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định 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 Ủy ban nhân dân xã Xuân Định theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã bao gồm thông tin do Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã tạo ra, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu cung cấp thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua hình thức đại diện cho công dân; các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan đến việc công khai, cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

Việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, phóng viên thực hiện theo quy định của pháp luật về báo chí, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định pháp luật có liên quan.

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

Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; 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.

Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã trong quá trình công khai và cung cấp thông tin.

Bảo đảm kinh phí và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác công khai, cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của Ủy ban nhân dân xã.

Việc cung cấp thông tin không làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; không làm lộ thông tin thuộc trường hợp không

được tiếp cận hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện khi chưa đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

Chương II **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai và cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được phân công phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo việc cung cấp thông tin; xem xét, quyết định hoặc báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là đầu mối tổng hợp việc công khai thông tin và tiếp nhận, xử lý, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin do mình tạo ra hoặc chủ trì tham mưu, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trước khi chuyển Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để thực hiện việc cung cấp theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Tổ chức tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

Công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và các thông tin cần thiết khác để công dân liên hệ, yêu cầu cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã.

Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin; căn cứ khối lượng công việc và số lượng yêu cầu cung cấp thông tin để bố trí nhân lực phù hợp.

Hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo đúng trình tự, thủ tục; tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng các hình thức theo quy định; theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin để kiểm tra, xử lý, đính chính thông tin đã công khai hoặc cung cấp không chính xác.

Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, quản lý và cập nhật chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã, bảo đảm cung cấp đầy đủ thông tin về 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, thời gian tiếp nhận, biểu mẫu, hướng dẫn và các nội dung cần thiết khác.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng, quản lý và vận hành chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã theo quy định.

Bảo đảm đăng tải, cập nhật thông tin thuộc trách nhiệm công khai trên Trang thông tin điện tử của xã; bảo đảm thông tin được đăng tải đầy đủ, chính xác, kịp thời và thuận tiện cho việc khai thác, tiếp cận của công dân.

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc xã về ứng dụng công nghệ thông tin, biện pháp kỹ thuật, quy trình bảo quản và quản lý thông tin trong hoạt động công khai, cung cấp thông tin.

Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật phục vụ việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã và các hình thức công khai thông tin khác theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin

Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra, phân loại, xác định phạm vi công khai, phạm vi được tiếp cận và tính chính xác của thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra hoặc chủ trì tham mưu.

Chủ động lưu trữ, quản lý và chuyển giao thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trong việc tìm kiếm, tập hợp, rà soát và xử lý thông tin khi có yêu cầu cung cấp thông tin.

Phối hợp giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến thông tin do cơ quan, đơn vị mình tạo ra hoặc chủ trì tham mưu.

Điều 9. Trách nhiệm của người được phân công làm đầu mối cung cấp thông tin

Trực tiếp tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu trong phạm vi được phân công.

Hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm và hoàn thiện Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu quy định.

Kiểm tra, đối chiếu thông tin được yêu cầu với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và các quy định pháp luật có liên quan.

Kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã xử lý những vấn đề phát sinh, trường hợp khó khăn, vướng mắc hoặc trường hợp phải từ chối cung cấp thông tin.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. Thông tin phải được công khai

Ủy ban nhân dân xã thực hiện công khai các thông tin thuộc trường hợp phải công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành có liên quan.

Việc công khai thông tin tập trung vào các nhóm thông tin chủ yếu sau đây:

Thông tin về văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước; thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách thuộc phạm vi quản lý.

Thông tin về chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; báo cáo công tác định kỳ và các thông tin khác về hoạt động quản lý nhà nước thuộc phạm vi phải công khai.

Thông tin về dự toán, tình hình thực hiện và quyết toán ngân sách nhà nước; các khoản thu, chi ngân sách; tài chính công; các khoản hỗ trợ, đóng góp, quỹ và các nội dung tài chính khác phải công khai theo quy định.

Thông tin về đầu tư công, mua sắm công, đấu thầu, quản lý và sử dụng tài sản công, vốn đầu tư công; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và các nội dung khác phải công khai theo pháp luật về đất đai.

Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị thuộc xã; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế và các quy định do cơ quan ban hành.

Thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin thống kê, danh mục và kết quả các chương trình, đề tài khoa học; danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các thông tin khác thuộc diện phải công khai.

Thông tin liên quan đến bảo vệ môi trường, sức khỏe cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động; thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường và các kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát thuộc diện phải công khai.

Thông tin về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và kết quả xử lý theo quy định.

Thông tin về dịch vụ công, quy trình, thời hạn xử lý và kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến và các thông tin khác liên quan đến hoạt động phục vụ Nhân dân.

Thông tin về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, các nền tảng số dùng chung và kết quả thực hiện theo quy định.

Danh mục thông tin phải được công khai; tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ các kênh công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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

Điều 11. Lập, phân loại và cập nhật Danh mục thông tin

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai và Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, phân loại thông tin thuộc phạm vi công khai, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và chuyển thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, cập nhật.

Danh mục thông tin phải được công khai gồm tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra thông tin; hình thức công khai; thời điểm, thời hạn công khai nếu có và các thông tin cần thiết khác.

Trường hợp thông tin đã được công khai trên Trang thông tin điện tử của xã hoặc cơ sở dữ liệu khác thì Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để công dân thuận tiện tiếp cận.

Danh mục thông tin phải được công khai được thường xuyên rà soát, cập nhật và đăng tải trên chuyên mục về tiếp cận thông tin của Trang thông tin điện tử xã.

Điều 12. Rà soát, kiểm tra và bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp

Cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, xác định nội dung thông tin thuộc trường hợp công dân không được tiếp cận hoặc được tiếp cận có điều kiện theo quy định của pháp luật trước khi chuyển thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kiểm tra lại phạm vi thông tin được cung cấp; trường hợp cần thiết phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin để xác định, lược bỏ phần thông tin không được cung cấp hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện nhưng chưa đủ điều kiện tiếp cận.

Việc rà soát, lược bỏ thông tin phải bảo đảm không làm thay đổi nội dung, bản chất của phần thông tin được phép cung cấp.

Điều 13. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

Việc công khai thông tin được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật, gồm đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã; công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; niêm yết; thông qua tiếp công dân, hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và các hình thức khác thuận lợi cho công dân.

Trường hợp pháp luật quy định cụ thể hình thức công khai đối với từng loại thông tin thì thực hiện theo quy định đó.

Trường hợp pháp luật không quy định cụ thể hình thức công khai thì căn cứ điều kiện thực tế, Ủy ban nhân dân xã lựa chọn hình thức hoặc kết hợp các hình thức công khai bảo đảm công dân có thể tiếp cận thông tin thuận lợi.

Đối với người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và người sinh sống tại khu vực có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, việc công khai thông tin được thực hiện bằng hình thức phù hợp với khả năng và điều kiện tiếp cận thông tin của từng nhóm đối tượng theo quy định.

Thời điểm công khai thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành; trường hợp pháp luật chưa quy định cụ thể thì thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 14. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã

Việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, pháp luật về chuyển đổi số, công nghệ thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì tổng hợp nội dung; Phòng Văn hóa - Xã hội bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để đăng tải, cập nhật, duy trì và khai thác chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã.

Thông tin được đăng tải phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời; trường hợp thông tin được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc đính chính thì phải cập nhật theo quy định.

Điều 15. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

Việc niêm yết thông tin tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã được thực hiện đối với những thông tin mà pháp luật quy định phải niêm yết hoặc những thông tin cần

thiết phải công khai bằng hình thức niêm yết để bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

Thời hạn niêm yết thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành; trường hợp pháp luật chưa quy định cụ thể thì thực hiện trong thời hạn phù hợp, bảo đảm công dân có điều kiện tiếp cận thông tin.

Cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin chịu trách nhiệm về nội dung; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp tổ chức việc niêm yết theo quy định.

Điều 16. Công khai thông tin thông qua tiếp công dân và hoạt động phát ngôn

Việc công khai thông tin thông qua tiếp công dân thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã.

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật về báo chí và quy định về phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 17. Xử lý thông tin công khai không chính xác

Trường hợp phát hiện thông tin do mình tạo ra đã được công khai không chính xác, cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm kịp thời kiểm tra, đính chính và công khai thông tin đã được đính chính theo quy định.

Trường hợp thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng được Ủy ban nhân dân xã công khai không chính xác thì cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin có trách nhiệm kịp thời đính chính và công khai thông tin đã được đính chính.

Trường hợp thông tin do Ủy ban nhân dân xã tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin kịp thời đính chính.

Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì có quyền kiến nghị với cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin. Việc kiểm tra, trả lời và đính chính thông tin được thực hiện theo thời hạn, trình tự và thủ tục do pháp luật quy định.

Thông tin đã công khai không chính xác bằng hình thức nào thì việc đính chính được thực hiện bằng hình thức phù hợp, bảo đảm người đã tiếp cận thông tin có thể tiếp cận thông tin đã được đính chính.

Chương IV **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

Điều 18. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử theo quy định.

Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện theo mẫu quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng hoặc chưa xác định được thông tin cần cung cấp, người làm đầu mỗi có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Sau khi tiếp nhận yêu cầu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cập nhật vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và lập văn bản tiếp nhận theo mẫu quy định.

Điều 19. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã lập và quản lý Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu hằng năm.

Sổ theo dõi cung cấp thông tin được lập bằng giấy hoặc phương thức điện tử phù hợp với điều kiện thực tế và phải bảo đảm theo dõi đầy đủ quá trình tiếp nhận, xử lý và kết quả giải quyết từng yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 20. Thông báo việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

Đối với yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu quy định, trong đó xác định rõ hình thức, địa điểm, thời gian cung cấp thông tin và chi phí tiếp cận thông tin nếu có.

Đối với thông tin đơn giản, có sẵn và có thể cung cấp ngay bằng phương thức điện tử hoặc để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép tại trụ sở cơ quan mà không phát sinh chi phí tiếp cận thông tin thì thực hiện cung cấp ngay theo quy định và không phải thực hiện thủ tục thông báo theo trường hợp thông thường.

Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, việc từ chối phải được thực hiện bằng văn bản, nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý theo quy định.

Thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 21. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

Người được phân công làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu yêu cầu với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu thông tin của Ủy ban nhân dân xã.

Đối với thông tin có sẵn và đủ điều kiện cung cấp, người làm đầu mỗi thực hiện cung cấp cho người yêu cầu theo hình thức phù hợp.

Đối với thông tin phức tạp, thông tin cần tập hợp từ nhiều cơ quan, đơn vị hoặc thông tin chưa có sẵn trong cơ sở dữ liệu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tìm kiếm, tập hợp và xử lý thông tin.

Trường hợp thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc người yêu cầu không đáp ứng điều kiện tiếp cận thông tin theo quy định thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do theo quy định.

Điều 22. Hình thức yêu cầu và cung cấp thông tin

Người yêu cầu có thể trực tiếp hoặc thông qua người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin tại cơ quan, đơn vị; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử theo quy định.

Người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan được sử dụng phương tiện kỹ thuật của cá nhân để sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị, phù hợp với tính chất của thông tin, điều kiện và khả năng thực tế của cơ quan và theo quy định của pháp luật.

Khuyến khích việc cung cấp thông tin bằng phương thức điện tử nhằm tạo thuận lợi, giảm chi phí và thời gian cho người yêu cầu.

Điều 23. Gia hạn thời hạn cung cấp thông tin

Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc gia hạn theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Việc gia hạn phải được thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

Thông báo gia hạn thực hiện theo mẫu quy định và phải nêu rõ lý do gia hạn, thời gian gia hạn và thời điểm dự kiến cung cấp thông tin.

Điều 24. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

Trường hợp phát hiện thông tin do Ủy ban nhân dân xã cung cấp không chính xác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, xác định nguyên nhân và tham mưu việc đính chính, cung cấp lại thông tin theo quy định.

Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu về việc thông tin được cung cấp không chính xác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu xử lý theo quy định.

Việc đính chính và cung cấp lại thông tin được thực hiện trong thời hạn, bằng hình thức phù hợp theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

Điều 25. Thu, quản lý và sử dụng chi phí tiếp cận thông tin

Việc xác định, thu, nộp, quản lý và sử dụng chi phí tiếp cận thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí và quy định của Bộ Tài chính về chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin.

Việc thu chi phí tiếp cận thông tin phải bảo đảm đúng đối tượng, mức thu, trình tự, thủ tục và chế độ quản lý tài chính theo quy định.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 26. Tổ chức thực hiện Quy chế

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; chủ động cập nhật, công khai thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách và phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kịp thời tham mưu xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định pháp luật mới hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện công khai và cung cấp thông tin được xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Tập thể, cá nhân vi phạm quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả và nguyên nhân, bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

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 cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin)

Kính gửi:

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu¹: Số:
- Cấp ngày tháng năm Tại:.....
3. Số điện thoại:.....; E-mail:.....
4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ²:.....
- 4.1. Họ và tên:
- 4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin³:
- 4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu⁴:
Số: Cấp ngày tháng năm Tại:.....
- 4.4. Theo văn bản ủy quyền ký ngày tháng năm
5. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:
6. Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:
7. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
 - ☐ Lần đầu
 - ☐ Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
8. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
9. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
 - 9.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:.....
 - 9.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - 9.3. Nhận qua mạng Internet:
 - ☐ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):

- ☐ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
- ☐ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận):
- ☐ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận):
- ☐ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):
- ☐ Hình thức khác (ghi rõ):
- 10. Văn bản kèm theo⁵:

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

² 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 bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi nếu Quyết định của Tòa án liên quan đến năng lực của người đó có quy định, người mất năng lực hành vi dân sự.

³ Ghi rõ mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin, trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần có văn bản ủy quyền.

⁴ Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

⁵ Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

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 trường hợp 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. Mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức:
3. Họ tên người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp¹:
- Số điện thoại:.....; E-mail:
4. Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (đính kèm)
5. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
6. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
 - ☐ Lần đầu
 - ☐ Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
7. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:
8. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
 - 8.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:.....
 - 8.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - 8.3. Nhận qua mạng Internet:
 - ☐ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận):
 - ☐ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):.....
 - ☐ Hình thức khác (ghi rõ):

9. Văn bản kèm theo²:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ĐOÀN
THỂ/DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

¹ Theo quy định của Bộ luật Dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

² Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

DANH SÁCH CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

STT	Họ và tên	Số thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước/giấy chứng nhận căn cước/tài khoản định danh điện tử (VneID)/ hộ chiếu	Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin	Ký tên
1				
2				
3				
....				

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN²

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà³:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:.....

Số điện thoại:.....; E-mail:

.....

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

Hình thức cung cấp thông tin:

.....

Văn bản kèm theo yêu cầu cung cấp thông tin⁴:.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Thông báo 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 người yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

⁴ Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:...

Số điện thoại:.....; E-mail:

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

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin như sau:

- Hình thức cung cấp thông tin:
- Địa điểm cung cấp thông tin:
- Chi phí tiếp cận thông tin (nếu có):
- Phương thức thanh toán (nếu có):
- Thời hạn thanh toán (nếu có):
- Ngày cung cấp thông tin:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; 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, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO
GIA HẠN VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:....

Số điện thoại:.....; E-mail:

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

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu:

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin như sau:

- Lý do gia hạn:.....
- Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:
- Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; 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, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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 đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng ... năm Tại:.....

Số điện thoại:.....; E-mail:

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

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu:

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin vì lý do sau đây:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu³)

¹ Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

² Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; 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, đơn vị cung cấp thông tin

Mẫu số 06**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày....tháng.....năm...

VĂN BẢN CHẤP THUẬN

Tên cá nhân/tổ chức chấp thuận:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu/Mã số doanh nghiệp/Mã số định danh của tổ chức¹:

Số: Cấp ngày tháng năm Tại:

Số điện thoại:.....; E-mail:

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:

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: Cấp ngày tháng năm Tại:

Được tiếp cận thông tin..... tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ
CHỨC²****CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP
THUẬN³**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))¹ Công dân cung cấp số thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu; tổ chức cung cấp mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức.² Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì phải có xác nhận chữ ký của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn phòng công chứng.

Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì không cần xác nhận của cơ quan/tổ chức.

³ Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì cá nhân ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì người đại diện của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

