Người ký: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
Email: vpubnd.iapa@gialai.gov.vn
Cơ quan: Huyện Ia Pa, Tỉnh Gia Lai
Thời gian ký: 15.11.2018 16:13:55 +07:00

UBND HUYỆN IA PA
VĂN PHÒNG

Số: 09 /QĐ-VP

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

Ia Pa, ngày 15 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân tại Văn phòng HĐND-UBND huyện Ia Pa

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND-UBND HUYỆN

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;

Quyết định số 09/QĐ-UB ngày 06/3/2003 của UBND huyện Ia Pa về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện Ia Pa;

Thực hiện Kế hoạch số 70/KH-UBND ngày 15/11/2016 và Văn bản số 1308/UBND-VP ngày 18/10/2018 của UBND huyện về việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

Theo đề nghị của Bộ phận Tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân tại Văn phòng HĐND-UBND huyện Ia Pa.

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

Các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND-UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Sở Tư pháp;
- TT HĐND huyện;
- L/đ UBND huyện;
- Các Ban HĐND huyện;
- Các phòng ban huyện;
- Cổng TTĐT huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT, CV.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HĐND-UBND
H. IA PA - T. GIA LAI

Hoàng Văn Tư

UBND HUYỆN IA PA
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân tại Văn phòng HĐND-UBND huyện Ia Pa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-VP ngày 15/11/2018 của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng HĐND-UBND huyện *(sau đây gọi tắt là Văn phòng)* theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp (trừ các thông tin không được tiếp cận theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin) gồm:

a) Các thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tạo ra.

b) Các thông tin do Văn phòng tạo ra.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin được công khai, cung cấp theo yêu cầu phải chính xác, đầy đủ.

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

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công Lãnh đạo Văn phòng phụ trách cung cấp thông tin

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về tổ chức thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm quy định tại Khoản 2, Điều 1 Quy chế này.

2. Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu; đề xuất, báo cáo cáo điều kiện bảo đảm thực hiện việc công khai thông tin và cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin

Chánh Văn phòng là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin cho công dân, có trách nhiệm:

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; tổ chức lưu trữ và đảm bảo tính chính xác của thông tin cung cấp theo yêu cầu.

2. Phân công công chức tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

3. Tổ chức giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo đúng 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 theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức thực hiện đăng tải, cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm công khai, cung cấp cho công dân quy định tại Điều 17, Khoản 1, Điều 19 và Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

5. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định gia hạn cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 29, Khoản 4, Điều 30 và Khoản 2 Điều 31 của Luật Tiếp cận thông tin.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin xử lý các thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo quy định tại Điều 22 Luật Tiếp cận thông tin.

7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

8. Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện các điều kiện đảm bảo thực hiện việc cung cấp thông tin, các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức được giao tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

Công chức Văn phòng được giao tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Hướng dẫn người yêu cầu bổ sung thông tin trong trường hợp nội dung yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin *(theo Mẫu số 01)*.

3. Hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin trong trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của Văn phòng.

4. Vào sổ theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin *(theo Mẫu số 02)*.

5. Định kỳ tháng, quý hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan báo cáo kết quả tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan giao.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức chuyên môn Văn phòng

1. Thực hiện rà soát, kiểm tra thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu được chuyển đến hoặc đang nắm giữ; tập hợp, phân loại các 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, 6, 7 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, thông tin không được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: Tên, số ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu, ngày tháng năm tạo ra thông tin, tên cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

3. Báo cáo, chuyển giao thông tin để phục vụ công tác công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.

Chương III
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện

1. Các hoạt động về công khai thông tin tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

Điều 8. Niêm yết thông tin tại Trụ sở cơ quan

1. Việc niêm yết thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật tại Bộ phận một cửa, Trụ sở Tiếp công dân và tại Trụ sở làm việc cơ quan Văn phòng huyện.

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

Điều 9. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin thuộc phạm vi, trách nhiệm công khai có nội dung không chính xác thì Văn phòng có trách nhiệm kịp thời đính chính hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin để thực hiện đính chính và công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng phối hợp với các cơ quan tạo ra thông tin tổ chức kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

Chương IV
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 10. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

Công chức được giao tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin *(theo Mẫu số 03)*, xử lý Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 11. Thông báo về 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 ra thông báo *(theo Mẫu số 04)* về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán (nếu có).

2. 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. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay thì không cần ban hành thông báo về cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, gia hạn cung cấp thông tin *(theo Mẫu số 05)* và từ chối cung cấp thông tin *(theo Mẫu số 06)* được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 12. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin 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 và cơ sở dữ liệu lưu trữ thông tin của cơ quan.

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 cung cấp thông tin theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin mà cần tập hợp từ các cơ quan, đơn vị hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Văn phòng phải xin ý kiến trước khi thực hiện cung cấp thông tin.

Điều 13. Thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng thực hiện việc cung cấp thông tin với hình thức phù hợp; tạo điều kiện 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.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử vpubnd.iapa@gialai.gov.vn nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax 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.

Điều 14. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng 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 không chính xác thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 15. Thu, quản lý chi phí cung cấp thông tin

Việc thu, quản lý, sử dụng chi phí cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện đúng trách nhiệm được phân công tại Quy chế này.

2. Giao Ban Tiếp công dân, Bộ phận một cửa, Bộ phận tổng hợp, Bộ phân Văn thư thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Chuyên viên Văn phòng phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Chánh Văn phòng về việc xử lý cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức, người lao động kịp thời báo cáo đề xuất lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HĐND-UBND
H. IA PA - T. GIA LAI

Hoàng Văn Tư

Mẫu số 01

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

……, ngày … tháng …. năm ……

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho công dân)

Kính gửi: ……

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:……..
2. Người đại diện/Người giám 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)

---

[1] Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi…

[2] Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

[3] Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

Mẫu số 02

UBND HUYỆN IA PA
VĂN PHÒNG

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

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	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

Mẫu số 03

UBND HUYỆN IA PA
VĂN PHÒNG
Số: …/VP

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

Ia Pa, ngày… tháng… năm 20…

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Người tiếp nhận Phiếu:……..

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

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ hiếu:…….....

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……..

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

Mẫu số 04

UBND HUYỆN IA PA
VĂN PHÒNG
Số:...../VP

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

Ia Pa, ngày... tháng... năm 20...

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Cơ quan cung cấp thông tin:.....

Nhận được đề nghị của Ông/Bà:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ hiếu:.....

cấp ngày .../.../.... tại .....

Nơi cư trú: .....

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

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

.....

Văn phòng thông báo về việc cung cấp thông tin, tài liệu cho Ông/Bà như sau:

Hình thức cung cấp thông tin: .....

Địa điểm 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 ĐƠN VỊ

Mẫu số 05

UBND HUYỆN IA PA
VĂN PHÒNG
Số:..../VP

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

Ia Pa, ngày... tháng... năm 20...

THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Cơ quan cung cấp thông tin:.....

Nhận được đề nghị của Ông/Bà:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ hiếu:.....
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:.....

Văn phòng thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do:.....

Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin: .....

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 06

UBND HUYỆN IA PA
VĂN PHÒNG
Số: …/VP

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

Ia Pa, ngày... tháng... năm 20...

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:……

Cơ quan cung cấp thông tin:……

Nhận được đề nghị của Ông/Bà:……

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ hiếu:……

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:……

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ