

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP ĐỒNG NAI

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 Quyết định số 2843/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân;

Căn cứ Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý các Khu công nghiệp tại Tờ trình số 158./TTr-VP ngày 19...tháng 9... năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai và phụ lục bao gồm 07 mẫu biểu về xử lý cung cấp thông tin.

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

Điều 3. Các ông/ bà Chánh Văn phòng, Trưởng các bộ phận, đơn vị trực thuộc và thành viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tỉnh ủy (b/cáo);
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở TT&TT (phối hợp);
- Lưu: VT, PC.

TRƯỞNG BAN

Cao Tiến Sỹ

QUY CHẾ NỘI BỘ
Về tổ chức cung cấp thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 207/QĐ-KCNĐN ngày 21/09/2018 của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm của các Bộ phận, Đơn vị trực thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp (sau đây gọi tắt là Bộ phận) trong việc cung cấp; tiếp nhận, quản lý và sử dụng thông tin phục vụ công tác tuyên truyền trong cán bộ, đảng viên, doanh nghiệp, người lao động và tổ chức, cá nhân có ý định đầu tư vào Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2. Trường hợp những quy định không được điều chỉnh trong Quy chế này được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 2. Mục đích cung cấp thông tin

Bảo đảm nguồn thông tin chính thống để Lãnh đạo Ban chỉ đạo, định hướng dư luận xã hội, phản bác thông tin sai trái; giải thích, làm rõ những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Ban Quản lý các Khu công nghiệp, tạo sự thống nhất trong nhận thức, tư tưởng cán bộ - công chức, viên chức, đảng viên và nhân dân.

Điều 3. 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. Trường hợp phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ thì phải đính chính hoặc cung cấp bổ sung thông tin.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các Bộ phận trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Tạo điều kiện cho công dân được tiếp cận thông tin của cơ quan nhà nước, trừ thông tin không được tiếp cận quy định tại Điều 6 của Luật Tiếp cận thông tin; được tiếp cận có điều kiện đối với thông tin quy định tại Điều 7 của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm

1. Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, trì hoãn việc cung cấp thông tin; hủy hoại thông tin; làm giả thông tin.

2. Cung cấp hoặc sử dụng thông tin để chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại chính sách đoàn kết, kích động bạo lực.

3. Cung cấp hoặc sử dụng thông tin nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín, gây thiệt hại về tài sản của cá nhân, cơ quan, tổ chức.

4. Cản trở, đe dọa, trù dập người yêu cầu, người cung cấp thông tin.

5. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nội dung cung cấp thông tin

1. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các Khu công nghiệp và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của nhân dân; nội quy, quy chế do Ban Quản lý các Khu công nghiệp ban hành.

2. 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 Ban Quản lý các Khu công nghiệp.

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.

5. Chương trình, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển các Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan.

6. Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

7. Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước.

8. Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động.

9. Các thông tin liên quan đến các dự án đang triển khai trên địa bàn các Khu công nghiệp tỉnh Đồng Nai.

10. Thông tin về thuế, phí, lệ phí.

11. Danh mục thông tin phải công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật Tiếp cận thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Ban Quản lý các Khu công nghiệp và người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

12. Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức cung cấp thông tin

1. Niêm yết tại trụ sở cơ quan.
2. Thông qua tiếp công dân, họp báo hoặc trao đổi, làm việc trực tiếp giữa Ban Quản lý các Khu công nghiệp và các tổ chức, cá nhân.
3. Bằng văn bản gửi qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.
4. Thông qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan và phương tiện thông tin đại chúng.
5. Các hình thức khác thuận lợi cho nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Phân công Lãnh đạo Ban Quản lý các Khu công nghiệp phụ trách cung cấp thông tin

1. Trưởng ban chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Quản lý các Khu công nghiệp; kịp thời xử lý người cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi cản trở quyền tiếp cận thông tin của công dân.

2. Trưởng ban phân công 01 Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

3. Phó Trưởng ban phụ trách việc cung cấp thông tin chỉ đạo việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Trưởng ban các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin; xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Trưởng ban nếu thấy cần thiết đối với các trường hợp cung cấp thông tin để công khai thông tin hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu nhằm bảo đảm lợi ích công cộng; chỉ đạo cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; xác định các hình thức cung cấp thông tin khác thuận lợi cho công dân căn cứ điều kiện thực tế của cơ quan.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng ban đối với thông tin do Ban Quản lý các Khu công nghiệp tạo ra

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (đầu mỗi cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do Ban Quản lý các Khu công nghiệp chủ trì tạo ra tới Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để cung cấp thông tin theo quy định pháp luật.

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 đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Bộ phận làm đầu mối cung cấp thông tin của cơ quan

Văn phòng Ban là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Quản lý các Khu công nghiệp.

Điều 10. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ban Quản lý các Khu công nghiệp

1. Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân của Bộ Tư pháp.

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

3. Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các Bộ phận giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Ban Quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định hoặc phối hợp với các đơn vị quyết định từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

6. Phối hợp với các Bộ phận thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức đăng niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

7. Chủ trì, phối hợp với các Bộ phận tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

8. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của Ban Quản lý.

Điều 11. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Ban có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (*theo Mẫu số 01a và 01b ban hành kèm theo Quy chế này*) trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý, 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, Văn phòng Ban hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Ban tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào 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. (*Nội dung Sổ theo quy định tại Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này*)

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

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày

làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Ban đề nghị Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Ban gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Văn phòng Ban để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 03 ban hành kèm Quy chế này) hoặc đề nghị Văn phòng Ban từ chối cung cấp thông tin (theo Mẫu số 05 ban hành kèm Quy chế này) hoặc gia hạn cung cấp thông tin (theo Mẫu số 04 ban hành kèm Quy chế này).

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Bộ thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

Điều 13. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng Ban bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại 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. Người làm đầu mối cung cấp thông tin cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin. Việc cung cấp thông tin thông qua mạng điện tử sử dụng tài khoản thư điện tử diza@diza.vn hoặc bqlkc@dongnai.gov.vn.

3. 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.

Điều 14. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, 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. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin (không được quá 10 ngày làm việc).

Điều 15. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Ban có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các Đơn vị 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, Văn phòng Ban

chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng Ban có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 16. Trách nhiệm của các Bộ phận trong việc cung cấp thông tin

1. Các Bộ phận, Đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý đến Văn phòng Ban (đối với trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu) hoặc đăng lên Cổng thông tin điện tử của cơ quan.

2. Trưởng các Bộ phận, Đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về:

a) Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ phận, Đơn vị đưa tin;

b) Nội dung phối hợp trả lời công dân, tổ chức theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của Bộ phận.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cá nhân, đơn vị vi phạm quy định cung cấp thông tin tại Quy chế này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về cung cấp thông tin làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý hoặc gây phương hại đến an ninh, quốc phòng và sự phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành. Nếu gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng lồng ghép đưa vào nội dung tiêu chí đánh giá công vụ của các Bộ phận định kỳ 6 tháng và 01 năm.

2. Văn phòng chủ trì, phối hợp các Bộ phận tham mưu, giúp Lãnh đạo Ban hướng dẫn và thực hiện tốt việc cung cấp thông tin phục vụ công tác tuyên truyền.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, các Bộ phận phản ánh qua Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ban sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

TRƯỞNG BAN 

Cao Tiến Sỹ

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-KCNĐN ngày tháng 9 năm 2018
của Trường ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai ban hành Quy chế nội bộ
về tổ chức cung cấp thông tin)

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

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.

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 CẦU³

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

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 TIN¹

Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Số CMND/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 gồm³:

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)

¹ Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin, một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

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:.....

Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai nhận được đề nghị của Ông/Bà¹.....

Số CMND/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:

Ban Quản lý các Khu công nghiệp 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:
- 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:.....

TRƯỞNG BAN/ KT. TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: ¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

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:.....

Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹:

Số CMND/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:

Ban Quản lý các Khu công nghiệp 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:

TRƯỞNG BAN/ KT. TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: ¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

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:.....

Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹:

Số CMND/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:

Ban Quản lý các Khu công nghiệp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do

TRƯỞNG BAN/ KT. TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: ¹ 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.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN

Tên tôi là:

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu cấp ngày /..... /.....
tại

Nơi cư trú:.....

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

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật cá nhân tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Đồng ý để Ông/Bà:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu..... cấp ngày..... /..... / tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Email:

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

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Đại diện của tổ chức, doanh nghiệp)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.