**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN***(Dành cho công dân)*

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:………………………………………………...

□ 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):.................................

**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)*

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):.................................