

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Ninh, ngày tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức cung cấp thông tin
thuộc phạm vi cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2021.

Điều 3. Các Ông (bà) Lãnh đạo Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- GD, các PGD (phối hợp chỉ đạo);
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thúy

Quảng Ninh, ngày tháng 02 năm 2021

QUY CHẾ

Tổ chức cung cấp thông tin

thuộc phạm vi cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT
ngày tháng 02 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

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 của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo bao gồm các thông tin do cơ quan Sở ban hành.

3. Áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc tiếp cận thông tin thuộc phạm vi cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện công khai thông tin, cung cấp thông tin

1. Việc công khai thông tin, 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; không vi phạm quy định về bảo mật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các đơn vị thuộc cơ quan Sở trong quá trình công khai thông tin và cung cấp thông tin.

Điều 3. Cách thức tiếp cận thông tin

Công dân được tiếp cận thông tin bằng các hình thức sau:

1. Tự do tiếp cận thông tin được cơ quan công khai;
2. Yêu cầu cơ quan cung cấp thông tin.

Điều 4. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp luật khác có quy định;

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin phải trả chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định.

Chương II

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 5. Thông tin phải được công khai

1. Các thông tin sau đây phải được công khai rộng rãi

a) 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;

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

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan mà đưa ra lấy ý kiến của Nhân dân theo quy định của pháp luật;

d) Quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan;

e) 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; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước;

f) Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu;

g) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế của cơ quan;

h) 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 và tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

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

2. Ngoài thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào điều kiện thực tế, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ động công khai thông tin khác do cơ quan ban hành.

Điều 6. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phần;

- b) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Đăng Công báo;
- d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và các địa điểm khác;
- e) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.

Trường hợp pháp luật không quy định cụ thể hình thức công khai thông tin thì căn cứ vào điều kiện thực tế, Sở Giáo dục và Đào tạo có thể lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai thông tin quy định tại khoản 1 Điều này bảo đảm để công dân tiếp cận được thông tin.

3. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin phải công khai thông tin.

Điều 7. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (theo Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin) trước khi công khai.

2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

Điều 8. Công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phần

1. Đối với các thông tin phải được công khai, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở đăng tải bản điện tử vào Danh mục Thông tin phải được công khai tại Chuyên mục Tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy trình công khai thông tin

a) Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin công khai, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin công khai phải chuyển thông tin công khai về Văn phòng Sở.

b) Văn Phòng Sở phân công cán bộ, công chức thực hiện công khai thông tin theo quy định.

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

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Giáo dục và Đào tạo tạo ra và đã được công khai không chính xác thì đơn vị chủ trì tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, phối hợp với Văn phòng Sở công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Giáo dục và Đào tạo tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo đơn vị chủ trì tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính (nếu thông tin không chính xác), phối hợp với Văn phòng Sở công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương III

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 10. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Những thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 5, nhưng thuộc trường hợp sau đây:

- a) Thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai;
- b) Thông tin hết thời hạn công khai theo quy định của pháp luật;
- c) Thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được.

2. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, điều kiện và khả năng thực tế, cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo có thể cung cấp thông tin khác do cơ quan tạo ra.

Điều 11. Hình thức cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

- a) Trực tiếp tại trụ sở cơ quan;
- b) Qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp và khả năng của cơ quan, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 12. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;
2. Lập sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu;
3. Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;
4. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu;
5. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;
6. Thu chi phí tiếp cận thông tin;
7. Cung cấp thông tin theo yêu cầu.

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

1. Văn phòng Sở (văn thư) có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 01) trực tiếp tại Văn thư (nơi tiếp công dân) của Sở Giáo dục và Đào tạo, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Sở hướng dẫn, giúp người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng Sở tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu; lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 02).

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

1. Văn phòng Sở lập 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.

2. Sử dụng sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy, phiên bản điện tử thì nội dung sổ theo quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 15. 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 Điều 10, 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 chủ trì tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở 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 Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở 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 Sở để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc đề nghị Văn phòng Sở từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở 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 16. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Sở có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 03) 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 mà 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 trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Sở không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

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, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin 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 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 qua mạng điện tử phải sử dụng tài khoản thư điện tử của cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin (vanphong.soquangninh@moet.edu.vn).

3. Người làm đầu mối cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua dịch vụ bưu chính, fax theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, Chánh Văn phòng Sở quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời gian cung cấp thông tin (Mẫu số 04).

2. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin

a) Cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan: thời gian gia hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc;

b) Cung cấp thông tin qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax: thời gian gia hạn tối đa không quá 15 ngày làm việc.

Điều 19. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sở Giáo dục và Đào tạo từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau:

a) Thông tin quy định tại Điều 6 Luật Tiếp cận thông tin; thông tin không đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin;

b) Thông tin được công khai theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này, trừ

trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này;

- c) Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp;
- d) Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng;
- e) Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan;
- f) Người yêu cầu cung cấp thông tin không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax.

2. Chánh Văn phòng Sở quyết định việc từ chối cung cấp thông tin. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, Văn phòng Sở phải có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (Mẫu số 05).

Điều 20. 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 Sở có trách nhiệm tự mình hoặc phối hợp với các đơn vị dính chính và cung cấp lại thông tin;

2. Trường hợp nhận được phán ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác, Văn phòng Sở 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, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm kịp thời dính chính, phối hợp với Văn phòng Sở cung cấp thông tin đã được dính 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.

Chương IV

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 21. Phân công Lãnh đạo Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin;

2. Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện bảo đảm thực hiện cung cấp thông tin;

Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc khi thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 22. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí cán bộ, công chức làm đầu mỗi cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin;

2. Tổ chức, chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, quy trình, hình thức, 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 đơn vị giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của cơ quan theo quy định của pháp luật;

4. Phối hợp với các đơn vị chủ trì tạo ra thông tin quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin; báo cáo, xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách cung cấp thông tin trước khi quyết định việc từ chối cung cấp thông tin;

5. Phối hợp với các đơn vị chủ trì tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác;

6. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

7. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục Tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chuyên mục Tiếp cận thông tin bao gồm các Danh mục: (1) Thông tin phải được công khai; (2) Thông tin về đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin; (3) Địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về tiếp cận thông tin; (4) Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin; (5) Các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Sở

1. Phân công, bố trí công chức, viên chức và người lao động phụ trách tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở chuyển đến;

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị thuộc Sở có liên quan. Trường hợp cần thiết, Trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách đơn vị, Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin;

3. Tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn Phòng Sở để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu;

4. Phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện việc cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Phối hợp với Văn phòng Sở trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Công chức, viên chức làm đầu mối cung cấp thông tin

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

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu của Trường đơn vị; vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo quy định.

b) Trong trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp cho công dân: 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.

c) Báo cáo, kiến nghị với Trường đơn vị phối hợp với Văn phòng Sở để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ thư tín, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại chuyên mục Tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Điều khoản áp dụng

1. Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có quyền yêu cầu cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam được áp dụng theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Công dân có thể yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp theo 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.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp; có trách nhiệm bố trí biên chế cần thiết cho hoạt động công khai thông tin, cung cấp thông tin; bồi dưỡng, nâng cao năng

lực cho cán bộ, công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của cơ quan.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc công khai thông tin, cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có thành tích trong hoạt động công khai thông tin, cung cấp thông tin được Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

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 hộ¹:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày .../...../..... tại.....
4. Nơi cư trú²:.....
5. Số điện thoại³ ; 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.

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:

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:
2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp¹:
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 thoại².....; 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 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.

