

Số: 1716/QĐ-SGDĐT

Cà Mau, ngày 18 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin thuộc phạm vi
Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 21/10/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau.

Điều 2. Các ông, bà Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng chức năng và toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Hoàng Gan



UBND TỈNH CÀ MAU
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin thuộc phạm vi Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1716/QĐ-SGDĐT ngày 18/7/2018
của Giám đốc 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 Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau theo luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở Giáo dục và Đào tạo bao gồm thông tin do Sở Giáo dục và Đào tạo, đơn vị thuộc Sở tạo ra.

3. Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có quyền yêu cầu cung cấp thông tin liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của họ; công dân có thể yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp của mình trong trường hợp nhiều người của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó cùng có yêu cầu cung cấp thông tin giống nhau.

Điều 2: 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.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng chức năng, đơn vị sự nghiệp Sở trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặt điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Các Phó Giám đốc chỉ đạo việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

1. 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.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin do các phòng, đơn vị tạo ra cho Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình tạo ra.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

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 bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; tùy theo khối lượng công việc, số lượng yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để bố trí nhân lực phù hợp cho việc cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại nơi tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

6. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

8. Các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

9. Các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

10. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin và kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do phòng, đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

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 Sở.

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

Điều 7. Người làm đầu mối cung cấp thông tin

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

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) Trực tiếp 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) Kiến nghị, đề xuất với Chánh Văn phòng Sở về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân;

d) Đề xuất các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng Sở 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 để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, 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 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 9. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm đăng tải, cập nhật bản điện tử lên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo; cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Các phòng, đơn vị thuộc sở có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu cho Văn phòng tải bản điện tử lên Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. 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 phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên cổng thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm theo Danh mục thông tin phải được công khai.

Điều 10. 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 hoặc thông tin do cơ quan khác tạo ra mà Sở Giáo dục và Đào tạo công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời đính chính, 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, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

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

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo, qua mạng, dịch vụ bưu chính 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 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.

Điều 12. 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. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử để đảm bảo cung cấp thông tin cho công dân thuận lợi, kịp thời, dễ dàng tra cứu.

Điều 13. Thông báo 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 sở ra thông báo về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin.

2. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng thông tin điện tử, dịch vụ bưu chính.

3. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng thông tin điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan Văn phòng Sở không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

4. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 14. 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 thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo mà cần tập hợp từ các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Văn phòng Sở lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Giám đốc Sở về việc cung cấp thông tin.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định, Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Điều 15. 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 và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi 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 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

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 vanphong.socamau@moet.edu.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, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính 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.

5. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục 04 kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Chánh Văn phòng Sở 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. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 17. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng sở phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng Sở 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 theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính 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.

Điều 18. Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu

Các mẫu phiếu sử dụng trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu được áp dụng thống nhất theo mẫu kèm theo Quy chế này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, 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 xử lý thông tin theo yêu cầu; 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 phòng, 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. Bố trí kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật cần thiết để tạo lập cơ sở dữ liệu cho việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo khen thưởng hoặc đề nghị 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 phòng, 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 mà 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.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG SỞ

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:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà²:

Số CMTND/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:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin 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:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU
MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn
vị đầu mối cung cấp thông tin³)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG SỞ

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 cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà²:

Số CMTND/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:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối
cung cấp thông tin³)

**Quy trình công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử
của Sở Giáo dục và Đào tạo Cà mau**

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 2	- Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử - Đối với thông tin phải được công khai, 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)	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
Bước 3	- Đăng tải thông tin: +Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật TCTT) thì đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo. + Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật TCTT) thì cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin và Văn phòng Sở	

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

[illegible]

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG SỞ

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau nhận được Phiếu yêu cầu của ông/bà:

.....

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:

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do ông/bà như sau:

.....

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới ông/bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin - Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ). - Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	Văn phòng Sở	
Đối với thông tin 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				
Bước 2	- Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm 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 (trừ trường hợp 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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế) - Thu chi phí tiếp cận thông tin - Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT) - Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ Theo Luật định	Văn phòng Sở	
	Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy			

chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin				
Bước 3	- Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	-Văn phòng Sở	
	-Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu CCTT hợp lệ	-Văn phòng Sở	
	- Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Văn phòng Sở hoặc đề nghị Văn phòng Sở từ chối (Phiếu từ chối) hoặc gia hạn cung cấp thông tin (Phiếu gia hạn)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở gửi đến	- Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
	- Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin		-Văn phòng Sở	
	- Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có)		-Văn phòng Sở	
	- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật TCTT)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin	-Văn phòng Sở	
	- Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu	hợp lệ	-Văn phòng Sở	