

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình)

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 thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Sở) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở bao gồm thông tin do các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở tạo ra (gọi chung là đơn vị chủ trì cung cấp thông tin) theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là các đơn vị) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì người đứng đầu đơn vị đó chịu trách nhiệm thực hiện.

2. 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; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Tuân thủ và thực hiện đúng quy trình cung cấp thông tin theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

4. 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 đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Sở.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công phụ trách, đầu mối cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở phụ trách chung về công tác cung cấp thông tin.
2. Trong trường hợp đột xuất, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc chỉ đạo, điều hành về công tác cung cấp thông tin của Sở.
3. 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. Chánh Văn phòng Sở là công chức làm đầu mối cung cấp thông tin của Sở.
4. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Là đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.
 - a) Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chủ trì tham mưu tạo ra thông tin xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.
 - b) Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ hồ sơ, tài liệu, tên văn bản có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.
 - c) Tiếp nhận, trả lời hoặc phối hợp với bộ phận tiếp công dân của Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật có liên quan; kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo Sở được giao phụ trách cung cấp thông tin về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.
 - d) Tổng hợp, cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở.
 - đ) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi,

trách nhiệm của Sở; báo cáo định kỳ và đột xuất với Lãnh đạo Sở được giao phụ trách cung cấp thông tin.

2. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

Tổ chức xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở và đăng tải Danh mục thông tin phải được công khai: tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu, ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, tài liệu. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện: tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu, ngày, tháng, năm tạo ra thông tin và điều kiện tiếp cận thông tin. Thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ hòm thư điện tử tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan và các văn bản, tài liệu về cung cấp thông tin để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Lập Danh mục thông tin phải được công khai; Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin theo quy định của pháp luật, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin, lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát theo Phụ lục II gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

2. Tổ chức thực hiện việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý hoặc tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Tham mưu trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trong việc cung cấp thông tin của Sở.

4. Quy trình chuyển giao thông tin cho Văn phòng Sở được thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. 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 tham

mưu 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 8. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở

Các hoạt động về công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở, thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 9. Niêm yết thông tin tại cơ quan Sở

1. Văn phòng Sở thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

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 được niêm yết tại cơ quan Sở trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 10. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở thực hiện theo quy định của pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, pháp luật về tiếp công dân và pháp luật chuyên ngành có liên quan.

2. Văn phòng Sở hoặc đơn vị được giao tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh về tiếp cận thông tin của công dân.

Điều 11. Xử lý thông tin công khai không chính xác

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

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác hoặc 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 chủ trì tham mưu 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

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. 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 cơ quan Sở, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở. 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. Trường hợp thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thì phải hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm

a) 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 hằng năm theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

b) Lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu số 02 kèm theo 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. Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 02 bản (*01 bản lưu tại Sở và 01 bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin*).

Điều 13. Trình tự xử lý, cung cấp thông tin theo yêu cầu

Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, yêu cầu cung cấp thông tin được xử lý như sau:

1. Thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay

Văn phòng Sở lập Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu số 03 kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP, trình lãnh đạo Sở được giao phụ trách cung cấp thông tin ký duyệt; thực hiện cung cấp thông tin theo phương thức đã được duyệt và vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Thông tin phức tạp, không có sẵn mà phải tập hợp từ các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở gửi Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin đến đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra thông tin để thực hiện giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, đơn vị chủ trì tham mưu 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) gửi Văn phòng Sở.

c) Sau khi nhận được thông tin từ đơn vị chủ trì tham mưu tạo ra, Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Lập Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc văn bản từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 03, 04 và 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP, trình lãnh đạo Sở được giao phụ trách cung cấp thông tin ký duyệt.

- Thực hiện thu chi phí tiếp cận thông tin.
- Cung cấp thông tin theo phương thức đã được duyệt.
- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Thời hạn thực hiện việc cung cấp thông tin theo Điều 29, Điều 30, Điều 31 Luật Tiếp cận thông tin, cụ thể:

a) Đối với cung cấp thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay

- Trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp tại cơ quan Sở: Người yêu cầu cung cấp thông tin được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc cung cấp ngay bản sao, chụp tài liệu.

- Trường hợp cung cấp thông tin qua mạng điện tử: Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- Trường hợp cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

b) Đối với cung cấp thông tin phức tạp, không có sẵn mà phải tập hợp từ các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác:

- Trường hợp cung cấp thông tin trực tiếp tại cơ quan Sở: Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- Trường hợp cung cấp thông tin qua mạng, chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, người làm đầu mối có trách nhiệm cung cấp thông tin qua địa chỉ hòm thư điện tử tiếp nhận được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

- Trường hợp cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax: Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

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, Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở được giao phụ trách cung cấp thông tin 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.

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 Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu việc 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 Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu việc trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu kịp thời việc đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính và trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 16. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Cách thức thu, quản lý và sử dụng chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 17. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình và 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 đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.
