

Số: 702 /QĐ-SGDĐT

Ninh Thuận, ngày 21 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH THUẬN

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 83/2018/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;

Thực hiện Kế hoạch số 1716/KH-UBND ngày 12/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, về việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận, gồm 05 Chương, 20 Điều.

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

Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ sở giáo dục và đào tạo, các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tư pháp;
- GD, PGD Sở;
- Lưu: VT, TCHC.NVT

GIÁM ĐỐC


Nguyễn Huệ Khải

QUY CHẾ

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 702/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 cung cấp thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là Sở Giáo dục và Đào tạo) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và 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.

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 tạo ra, thông tin do đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện 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; không vi phạm quy định về bảo mật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả 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 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 công tác cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về cung cấp thông tin cho công dân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Giám đốc phân công một đồng chí Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách việc cung cấp thông tin:

- Có trách nhiệm 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.

- Xem xét, quyết định hoặc căn cứ ý kiến Giám đốc Sở 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 Luật Tiếp cận thông tin.

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

1. Phòng Tổ chức-Hành chính, Sở Giáo dục và Đào tạo là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu cho công dân.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cung cấp thông tin do đơn vị ban hành theo quy chế cung cấp thông tin của đơn vị mình.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; xác minh và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

b) Đăng tải, niêm yết và cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử và niêm yết tại cơ quan Sở.

c) Bố trí người làm đầu mối, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

d) 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 phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị liên quan giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật.

đ) Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

e) 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.

2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, xử lý và 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 thuộc

phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, của đơn vị mình trước khi gửi về Phòng Tổ chức-Hành chính.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức-Hành chính tổ chức thực hiện cập nhật, đăng tải thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện trên Trang Thông tin điện tử của Sở; đề xuất từ chối hoặc gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu; trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Công 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;

b) 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 Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính về 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 điện tử, số điện thoại để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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, 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 trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, thì đơn vị liên quan có trách nhiệm đăng tải bản điện tử, cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 đường dẫn truy cập thông tin.

2. Quy trình công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Niêm yết thông tin tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

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 trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 10. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo quy định về công tác tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. 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, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở Giáo dục và Đào tạo công khai không chính xác, Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan 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 Giáo dục và Đào tạo tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ 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, Phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan 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. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại phòng tiếp công dân, 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, Phòng Tổ chức-Hành chính hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Phòng Tổ chức-Hành chính 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. Phòng Tổ chức-Hành chính 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. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 13. 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, Phòng Tổ chức-Hành chính 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 hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này. Thông báo 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 Phòng Tổ chức-Hành chính không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 14. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mỗi 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. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp đơn giản, có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện hoặc đã từng được cung cấp theo yêu cầu thì người làm đầu mỗi 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.

3. Đối với thông tin được yêu cầu cung cấp không có sẵn, phức tạp cần tập hợp, xử lý thông tin từ nhiều đơn vị khác thì Phòng Tổ chức-Hành chính phải xin ý kiến Lãnh đạo Sở chỉ đạo, giải quyết.

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, Phòng Tổ chức-Hành chính bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại phòng 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. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mối cung cấp thông tin cung cấp thông tin cho người yêu cầu qua thư điện tử của người yêu cầu 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 thì người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu sẽ 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.

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

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính 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 17. 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, Phòng Tổ chức- Hành chính 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 là không chính xác, Phòng Tổ chức- Hành chính 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, Phòng Tổ chức- Hành chính 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. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính quản lý, sử dụng, quyết toán chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Điều 20. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở 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 Phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.



Phụ lục I

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN

TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 702/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2019 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Phân công thực hiện
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	Phòng Tổ chức-Hành chính và các phòng chuyên môn liên quan
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	Phòng Tổ chức-Hành chính và các phòng chuyên môn liên quan
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 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 trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Phòng Tổ chức-Hành chính và các phòng chuyên môn liên quan



Phụ lục II

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 702 /QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận)

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

STT yêu cầu	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

Ngày tháng năm
Người lập



Phụ lục III

**THÔNG BÁO THỜI HẠN GIẢI QUYẾT
YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 702/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận)

**UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: TB-SGDĐT

Ninh Thuận, ngày tháng năm

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

Kính gửi:.....

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận nhận được

Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân

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:

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận 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.

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Phụ lục IV

DANH MỤC THÔNG TIN ĐƯỢC CÔNG KHAI
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 702/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận)

I. Danh mục thông tin phải được công khai

Stt	Loại thông tin	Hình thức	Địa chỉ công khai	Ghi chú
1	Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên liên quan thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
2	Thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
3	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 Sở Giáo dục và Đào tạo.	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
4	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Giáo dục và Đào tạo được giao chủ trì soạn thảo được đưa ra lấy ý kiến của người dân	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
5	Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
6	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; thông	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	

Stt	Loại thông tin	Hình thức	Địa chỉ công khai	Ghi chú
	tin liên quan đến dự án, chương trình trên địa bàn được UBND tỉnh giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý			
7	Thông tin 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 hằng năm	Niêm yết tại cơ quan	Số 18 Lê Hồng Phong, TP Phan Rang-Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận	
8	Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo và của đơn vị trực thuộc Sở	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
9	Thông tin về nội quy, quy chế của Sở Giáo dục và Đào tạo	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
10	Thông tin về nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp giải quyết các công việc cho nhân dân	Niêm yết tại cơ quan	Số 18 Lê Hồng Phong, TP Phan Rang-Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận	
11	Thông tin số điện thoại, fax, thư điện tử công vụ của người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
12	Thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Niêm yết tại cơ quan	Số 18 Lê Hồng Phong, TP Phan Rang-Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận	
13	Báo cáo công tác định kỳ; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực;	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
14	Thông tin về danh mục và kết quả sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
15	Thông tin, văn bản do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
16	Thông tin liên quan đến lợi ích cộng đồng, sức khỏe cộng đồng	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	

Stt	Loại thông tin	Hình thức	Địa chỉ công khai	Ghi chú
17	Thông tin về học phí và các khoản thu nộp của người học	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	
18	Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật và Luật tiếp cận thông tin	Trên Cổng TTĐT	ninhthuan.edu.vn	

II. Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện

Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân được tiếp cận trong trường hợp được người đó đồng ý; thông tin liên quan đến bí mật gia đình được tiếp cận trong trường hợp được các thành viên gia đình đồng ý./.