

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Phòng GDĐT

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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 về việc Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo;

Thực hiện Công văn số 587/UBND-NC ngày 04 tháng 7 năm 2018 của UBND huyện Phú Giáo về việc triển khai, thi hành Luật tiếp cận thông tin;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận TCCB, KH-TV, chuyên môn thuộc Phòng GDĐT và Hiệu trưởng các trường trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



TRƯỞNG PHÒNG

Dặng Thanh Tuấn

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Phòng Giáo dục và Đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-PGDĐT
ngày 11 tháng 1 năm 2018)

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Phòng Giáo dục và Đào tạo bao gồm thông tin do Phòng Giáo dục và Đào tạo và do các bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo tạo ra.

Thông tin do các bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo tạo ra được cung cấp theo quy định pháp luật có liên quan trong từng lĩnh vực.

3. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin quy định tại Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Nhiệm vụ được giao cho bộ phận hay cá nhân nào thì bộ phận hay cá nhân đó phải chịu trách nhiệm.

2. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cá nhân trong quá trình cung cấp thông tin.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

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

1. Trưởng phòng phụ trách chung về công tác cung cấp thông tin. Khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Trưởng phòng phân công một Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách chung về công tác cung cấp thông tin.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng trực tiếp phụ trách đầu mối cung cấp thông tin theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc cung cấp thông tin. Trường hợp vắng mặt, Phó Trưởng phòng đang trực tiếp phụ trách đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm bàn giao công việc cho Phó Trưởng phòng khác phụ trách theo phân công của Trưởng phòng.

3. Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng và xin ý kiến chỉ đạo về việc công khai thông tin trong một số trường hợp đặc biệt; cho ý kiến chỉ đạo về việc từ chối cung cấp thông tin trong một số trường hợp đặc biệt do đơn vị đầu mối cung cấp thông tin xin ý kiến.

Điều 4. Phân công trách nhiệm cung cấp thông tin tại các bộ phận thuộc Phòng

1. Văn thư là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Các bộ phận thuộc Phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Phòng để cung cấp thông tin thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn thư

Văn thư có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân đảm bảo tuân thủ nguyên tắc, hình thức, chất lượng và đúng thời hạn quy định, bao gồm:

1. Tổ chức việc công khai thông tin bằng các hình thức theo quy định của Luật tiếp cận thông tin; tiếp nhận, xử lý và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, qua đường bưu điện, qua mạng điện tử.

2. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định.

3. Đề nghị các bộ phận có liên quan thuộc Phòng phối hợp trong việc cung cấp thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp từ các đơn vị.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin trên cơ sở đề xuất của công chức được phân công phụ trách cung cấp thông tin. Trường hợp đặc biệt, có thể xin ý kiến Phó Trưởng phòng phụ trách về việc từ chối cung cấp thông tin.

5. Phối hợp trả lời, theo dõi việc giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Phòng theo quy định

của pháp luật có liên quan. (Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác cung cấp thông tin của Phòng).

6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin và cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện và Danh mục thông tin đã được cung cấp.

7. Tham gia bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ về cung cấp thông tin và nhận thức về trách nhiệm cung cấp thông tin của cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Chỉ đạo việc lưu trữ thông tin do mình tạo ra, chuyển thông tin do mình tạo ra bằng bản giấy và bản điện tử tới Văn thư để công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Phòng và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai theo đúng quy định và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. 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 đơn vị chủ trì cung cấp thông tin.

3. Chỉ đạo việc phối hợp trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Phòng theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng (Người cung cấp thông tin)

1. Người cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) 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 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;

b) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

c) Kiến nghị, đề xuất với Trưởng phòng về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

d) Đề xuất với Trưởng phòng về các trường hợp từ chối cung cấp thông tin.

2. Họ tên, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử với Phòng.

CHƯƠNG III

RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI, LẬP DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 8. Rà soát, phân loại thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện

1. Bộ phận nào chủ trì tạo ra thông tin thì có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, phân loại nội dung thông tin trong hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin không được tiếp

cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin trước khi chuyển cho Văn thư.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, bộ phận chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến từ các bộ phận có liên quan; trường hợp cần thiết thì báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp đề xin ý kiến chỉ đạo về xác định tính bí mật của thông tin tạo ra.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp và lập Danh mục thông tin không được tiếp cận, Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện; loại bỏ các thông tin không được tiếp cận trước khi cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 9. Chuyển giao thông tin cho đơn vị đầu mối

1. Cá nhân chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy (dấu đỏ) và bản điện tử tới Văn thư để lưu trữ văn bản và lưu trữ điện tử.

2. Văn thư có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ trên hệ thống phần mềm Quản lý điều hành văn bản và lưu trữ hồ sơ bản giấy.

3. Đối với thông tin phải được công khai, cá nhân chủ trì tạo ra thông tin gửi bản điện tử tới Văn thư để sắp xếp vào Danh mục thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

4. Danh mục thông tin phải công khai gồm các nội dung: tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm tạo ra thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo, hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có) và được thường xuyên cập nhật.

5. Danh mục thông tin được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm tạo ra thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo, lý do tiếp cận có điều kiện.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. Công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử Phòng

1. Các hoạt động về công khai các thông tin trên cổng thông tin điện tử của Phòng theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trong Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải trên Trang/Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Trang/Cổng thông tin điện tử, Văn thư có trách nhiệm đính kèm theo Danh mục thông tin.

Điều 11. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

Thông tin phải công khai dưới hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở Phòng GDĐT, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực ít nhất là 30 ngày.

Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân,

1. Người có trách nhiệm cung cấp thông tin phải được công bố công khai cho các cơ quan báo chí, cơ quan truyền thông. Việc công khai thông tin thông qua hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Phòng.

2. Cá nhân được phân công thực hiện tiếp công dân tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh về tiếp cận thông tin của công dân trong quá trình tiếp công dân tại trụ cơ quan theo chế tiếp công dân của Phòng.

Điều 13. Công bố công khai trong một số trường hợp đặc biệt

1. Ngoài các thông tin phải công bố công khai theo Danh mục, căn cứ vào điều kiện thực tế, các bộ phận tạo ra thông tin chủ động đề xuất với Lãnh đạo để đăng tải thông tin khác do mình tạo ra trên cổng thông tin điện tử.

2. Trường phòng quyết định việc cung cấp thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng theo quy định của luật có liên quan mà không cần có sự đồng ý người đó theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 14. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Phòng tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn thư có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Phòng công khai không chính xác thì Văn thư có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do Phòng tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn thư có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

4. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn thư 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 V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 15. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin được gửi trực tiếp, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Phòng. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn thư hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định phù hợp với hình thức yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn thư tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 16. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn thư lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử.

2. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Số thứ tự; ngày, tháng, năm nhận yêu cầu cung cấp thông tin; tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin; tên người tiếp nhận yêu cầu; nội dung thông tin được yêu cầu; tên đơn vị, người cung cấp thông tin; thông tin thuộc thẩm quyền cung cấp của Phòng; thông tin không thuộc thẩm quyền cung cấp của Phòng; lý do từ chối cung cấp thông tin; ngày, tháng, năm cung cấp thông tin; hình thức cung cấp thông tin; phí cung cấp thông tin.

Điều 17. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn thư ra thông báo về thời hạn, 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.

Việc thông báo được thực hiện ngay khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin đối với các thông tin đơn giản hoặc chậm nhất là 3 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin đối với các thông tin phức tạp.

2. Thông báo được gửi trực tiếp tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

3. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin thuộc các trường hợp tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, Văn thư thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 18. Tập hợp, xử lý thông tin theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin kiểm tra Danh mục thông tin phải công khai, Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện, xác định thông tin được yêu cầu cung cấp; rà soát và loại bỏ các thông tin không được cung cấp ra khỏi hồ sơ thông tin trước khi cung cấp theo yêu cầu.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải công khai, Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện hoặc là thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu, người làm đầu mỗi 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 ngay cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các đơn vị thuộc các bộ phận hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin tham mưu Phó Trưởng phòng lấy ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin và các bộ phận có liên quan trước khi cung cấp cho người dân theo quy định. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa đơn vị tạo ra thông tin và các bộ phận có liên quan về nội dung thông tin, loại thông tin, Văn thư báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo.

5. Trong quá trình cung cấp thông tin, nếu phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, Văn thư thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do và hoàn lại chi phí tiếp cận thông tin mà công dân đã nộp.

Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại Trụ sở của cơ quan theo yêu cầu của người yêu cầu và phù hợp với hình thức của thông tin. Cơ quan có trách nhiệm bố trí thiết bị tại Trụ sở phù hợp với hình thức cung cấp thông tin đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin.

2. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua website của cơ quan pgdphugiao.edu.vn đối với các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

3. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 20. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trưởng phòng 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 21. Từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm xác định, tham mưu cho Trưởng phòng về các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định tại Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

2. Trưởng phòng quyết định các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Văn thư có trách nhiệm tự kiểm tra và chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và trả lời kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn thư 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 23. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 (Thông tư 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).

2. Văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.