

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG**

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;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

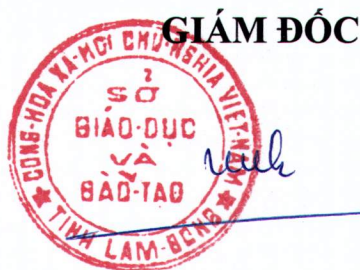
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh LD (b/c);
- Lưu: VT, VP.



**Đàm Thị Kinh**

## **QUY CHẾ**

**Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 334 /QĐ-SGDĐT ngày 23 tháng 4 năm 2018  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng)

### **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 (GDĐT) theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở GDĐT bao gồm thông tin do Sở GDĐT tạo ra và thông tin do các trường, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở tạo ra.

##### **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. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị 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 đặc 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 về việc cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo. Giám đốc phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách tổ chức cung cấp thông tin.

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

Phó Giám đốc phụ trách việc cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc Sở nếu 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 và điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo**

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

2. Các trường, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra; ban hành quy chế cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của đơn vị mình.

#### **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, 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 Trụ sở cơ quan Sở GDĐT.

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 theo quy định của Luật tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của Sở GDĐT; cập nhật thường xuyên danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thông tin bằng hình thức đăng công báo, 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 GDĐT.

7. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Sở GDĐT.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của công chức phụ trách công tác công nghệ thông tin**

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở GDĐT gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đầu mối cung cấp thông tin, nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan, 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).

2. Bảo đảm điều kiện kỹ thuật để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở GDĐT và cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì tạo ra thông tin**

1. 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 trước khi gửi Văn phòng Sở.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyên giao thông tin do 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 GDĐT theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 8. 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; 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, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở GDĐT.

### **CHƯƠNG III**

## **RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT DANH MỤC THÔNG TIN**

### **Điều 9. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin**

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông tin được tạo ra, Văn phòng Sở có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật tiếp cận 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, trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng báo cáo Phó giám đốc Sở phụ trách để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử và hệ thống lưu trữ bản giấy; kiểm tra, 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 cung cấp.

### **Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của Sở GDĐT.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

**Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện**

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

## **CHƯƠNG IV**

### **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

**Điều 12. Hình thức công khai thông tin đối với những thông tin phải được công khai**

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

a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở GDĐT;

b) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và các địa điểm khác;

d) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của Sở GDĐT theo quy định của pháp luật.

đ) Hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với thông tin cụ thể.

2. Đối với những thông tin pháp luật không quy định cụ thể hình thức công khai thông tin thì căn cứ vào điều kiện thực tế của Sở, Chánh Văn phòng chọn một hoặc một số hình thức công khai thông tin quy định tại khoản 1 Điều này để bảo đảm công dân tiếp cận được thông tin. Đối với các thông tin phải được công khai bằng các hình thức theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 Luật Tiếp cận thông tin thì thực hiện công khai theo các hình thức đó.

3. Đối với đối tượng là người khuyết tật, người sinh sống ở khu vực biên giới, hải đảo, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì ngoài các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng có thể quyết định hình thức công khai thông tin phù hợp với khả năng, điều kiện của Sở, tạo thuận lợi cho những đối tượng này được tiếp cận thông tin.

**Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở GDĐT tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Sở GDĐT 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 GDĐT 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 đúng chính, công khai thông tin đã được đúng 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 đúng chính, công khai thông tin đã được đúng 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 14. Cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân**

1. Chánh Văn phòng tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 23 Luật tiếp cận thông tin.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, điều kiện và khả năng thực tế của Sở, Giám đốc Sở có thể quyết định cung cấp các thông tin khác do Sở GDĐT tạo ra hoặc nắm giữ.

#### **Điều 15. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân**

1. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

a) Cán bộ văn thư giúp Chánh Văn phòng thực hiện việc tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân. Trường hợp công dân trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác đến cơ quan để yêu cầu cung cấp thông tin thì cán bộ văn thư có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin điền các nội dung quy định vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

Nếu phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ, chưa rõ ràng các nội dung theo quy định thì cán bộ văn thư có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu bổ sung. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin không biết chữ hoặc bị khuyết tật không thể viết yêu cầu thì cán bộ văn thư có trách nhiệm giúp người yêu cầu cung cấp thông tin điền các nội dung vào phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

Sau khi kiểm tra tính hợp lệ của phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, cán bộ văn thư vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và chuyển Chánh Văn phòng để xem xét, quyết định việc cung cấp thông tin.

b) Trường hợp phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân được gửi qua dịch vụ bưu chính, fax đến Sở thì cán bộ văn thư kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu, vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu và chuyển Chánh Văn phòng để xem xét, quyết định việc cung cấp thông tin.

2. Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Chánh Văn phòng phân công phòng, ban, đơn vị phụ trách cơ sở dữ liệu thông tin được yêu cầu

cung cấp thông báo đến công dân 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), phương thức, thời hạn thanh toán và thực hiện việc cung cấp thông tin theo trình tự, thủ tục được quy định tại Điều 17 và Điều 18 Quy chế này.

1. Nếu yêu cầu cung cấp thông tin thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 2 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin thì Chánh Văn phòng thông báo bằng văn bản đến công dân yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do từ chối cung cấp thông tin.

2. Yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ để xem xét, giải quyết phải bao gồm Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin có đầy đủ những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật Tiếp cận thông tin và các giấy tờ khác (nếu có).

### **Điều 16. Hình thức cung cấp thông tin trong trường hợp theo yêu cầu của công dân**

1. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân được Sở GDĐT thực hiện thông qua các hình thức sau:

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

2. Chánh Văn phòng quyết định việc cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu cung cấp thông tin đề nghị sau khi xem xét tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp và khả năng của Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

### **Điều 17. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân trực tiếp tại trụ sở cơ quan**

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì Chánh Văn phòng phân công phòng, ban, đơn vị phụ trách cơ sở dữ liệu thông tin được yêu cầu cung cấp cho phép người yêu cầu được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc yêu cầu cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp lại từ các bộ phận của Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Chánh Văn phòng phân công phòng, ban, đơn vị phụ trách cơ sở dữ liệu thông tin được yêu cầu cung cấp thông báo cho người yêu cầu đến trụ sở cơ quan để đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc nhận bản sao, bản chụp tài liệu hoặc có văn bản thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin.

3. Trường hợp phòng, ban, đơn vị phụ trách cơ sở dữ liệu thông tin được yêu cầu cung cấp cần có thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá



10 ngày làm việc và phòng, ban, đơn vị đó phải có văn bản thông báo đến công dân về việc gia hạn trong thời gian cung cấp thông tin.

**Điều 18. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân qua dịch vụ bưu chính, fax**

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì Chánh Văn phòng phân công phòng, ban, đơn vị phụ trách cơ sở dữ liệu thông tin được yêu cầu cung cấp thực hiện việc cung cấp thông tin chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của Sở hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Chánh Văn phòng phân công phòng, ban, đơn vị phụ trách cơ sở dữ liệu thông tin được yêu cầu cung cấp phải thông báo đến công dân bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin và phải thực hiện việc cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

**Điều 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở GDĐT cung cấp không chính xác thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Chánh Văn phòng tổ chức việc đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin cho rằng thông tin được cung cấp là không chính xác thì chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp lại thông tin chính xác, Chánh Văn phòng phân công phòng, ban, đơn vị đã cung cấp thông tin có trách nhiệm xác định tính chính xác của thông tin và trả lời cho người yêu cầu; nếu thông tin đã cung cấp không chính xác thì phải đính chính và cung cấp lại thông tin.

**Điều 20. 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.

2. Văn phòng Sở quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 21. Điều khoản áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở GDĐT 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 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.

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 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 23. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở GDĐT có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Giám đốc Sở GDĐT 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 GDĐT 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./.

**GIÁM ĐỐC**   
  
**Đàm Thị Kinh**