

Số: **1246**/QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày **22** tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

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 38/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

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 cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh; (báo cáo)
- UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp (theo dõi);
- GD, các PGĐ Sở;
- Công TTĐT Sở GDĐT (công bố);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Thái



QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo
(Kèm theo Quyết định số 1246/QĐ-SGDĐT ngày 22/7/2022
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

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.
2. Thông tin cung cấp cho công dân được thực hiện theo Quy chế này thuộc Danh mục thông tin công khai và thông tin cung cấp theo yêu cầu thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.
3. Quy định về cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân được thực hiện tại trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo.

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.
2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các phòng tham mưu, tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở (*viết tắt là phòng*) 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 chỉ đạo chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo và lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo về 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo

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; chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện kỹ thuật và cập nhật các thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo gồm có các mục thành phần: Danh mục thông tin; Văn bản điều hành; Thông báo; Hành chính một cửa; Kế hoạch hoạt động; Tra cứu điểm thi; Tra cứu văn bằng – chứng chỉ.

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.

2. Phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu; 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc đăng tải thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo, công khai thông tin bằng hình thức thông qua việc tiếp công dân, họp báo, hoạt động của người phát ngôn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Chủ trì, phối hợp với các phòng tạo ra thông tin để xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu nhưng không chính xác.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin

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. Chủ động đề nghị Văn phòng Sở đăng tải, cập nhật 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.

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai; bảo đảm việc lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Sở để cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. 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 yêu cầu của công dân.

5. Cử người làm đầu mỗi cung cấp thông tin của đơn vị để phối hợp với Văn phòng Sở cung cấp thông tin cho công dân khi có yêu cầu.

Điều 7. Công chức làm đầu mỗi cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công công chức làm đầu mỗi cung cấp thông tin và công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mỗi 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 Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Công chức làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Trực tiếp tiếp nhận và cung cấp thông tin cho công dân theo quy trình nội bộ về cung cấp thông tin cho công dân được quy định tại Điều 13 Quy chế này; thực hiện cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin 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, tham mưu 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.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xác định thông tin trước khi công khai

Đối với thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, các phòng chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và loại bỏ các thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.

Điều 9. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Các phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở đăng tải bản điện tử tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường hợp thông tin đã được công khai ở 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.

Điều 10. Công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

- Các phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để niêm yết thông tin tại Trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan.

- Đối với những trường hợp công khai thông tin bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại Trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn ít nhất là 30 ngày kể từ ngày thông tin được tạo ra.

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. 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 cung cấp đã được công khai, Văn phòng Sở hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin tiếp cận phù hợp với hình thức công khai.

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 và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm chuyển ngay trong ngày 01 bản photo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân và Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin cho phòng chủ trì tạo ra thông tin để phối hợp cung cấp cho công dân.

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. Quy trình nội bộ cung cấp thông tin cho công dân

Bước 1. Tiếp nhận:

Văn phòng Sở tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và lập Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin gửi cho công dân; chuyển 02 Phiếu (photo) đến phòng chủ trì tạo ra thông tin (thực hiện theo Điều 11 của Quy chế này).

Bước 2. Phòng tạo ra thông tin trả lời Văn phòng Sở việc chấp nhận hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin (việc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện theo Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin):

- Trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn (TH1): Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở chuyển, phòng tạo ra thông tin có trách nhiệm trả lời Văn phòng Sở (bằng văn bản) việc chấp nhận hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

- Trường hợp thông tin phức tạp, không có sẵn (TH2): Trong thời gian 03 ngày làm việc, phòng tạo ra thông tin đề nghị (bằng văn bản) Văn phòng Sở thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin, thời gian gia hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân. Trước khi hết thời gian gia hạn 03 ngày làm việc, phòng chủ trì tạo ra thông tin phải có trách nhiệm trả lời Văn phòng Sở việc chấp nhận hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin của công dân để Văn phòng Sở trả lời công dân theo quy định.

Bước 3. Cấp Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân:

- Đối với TH1: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp nhận hoặc từ chối cung cấp thông tin cho công dân của phòng tạo ra thông tin, Văn phòng Sở thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin (nếu thuộc trường hợp từ chối yêu cầu cung cấp thông tin) hoặc lập Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân, thời gian hẹn ngày cung cấp thông tin không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày lập Phiếu.

- Đối với TH2: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp nhận hoặc từ chối cung cấp thông tin cho công dân của phòng tạo ra thông tin, Văn phòng Sở thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin (nếu thuộc trường hợp từ chối yêu cầu cung cấp thông tin) hoặc lập Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân, thời gian hẹn ngày cung cấp thông tin không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày lập Phiếu.

Bước 4. Phòng tạo ra thông tin chuyển thông tin (bản in, bản điện tử, hồ sơ, tài liệu,...) về Văn phòng Sở:

- Đối với TH1: Thực hiện trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày phòng tạo ra thông tin có văn bản trả lời Văn phòng Sở việc chấp nhận cung cấp thông tin.

- Đối với TH2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày phòng tạo ra thông tin có văn bản trả lời Văn phòng Sở việc chấp nhận cung cấp thông tin.

Bước 5. Cung cấp thông tin cho công dân:

Văn phòng Sở thực hiện in, sao, chụp,... thông tin theo yêu cầu trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân và cung cấp thông tin cho công dân đúng thời gian đã hẹn; thực hiện thu chi phí thực tế để in, sao, chụp theo quy định.

Điều 14. 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 Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 15. 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 Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 phòng Sở quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 16. Điều khoản áp dụng**

Các nội dung về cung cấp thông tin không được quy định tại Quy chế này thì thống nhất áp dụng các quy định của pháp luật hiện hành về tiếp cận thông tin.

Điều 17. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Các phòng tham mưu, tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới 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 tham mưu, tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp công lập 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, trang bị phương tiện kỹ thuật cần thiết, hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.

Phụ lục

**CÁC MẪU PHIẾU SỬ DỤNG TRONG VIỆC CUNG CẤP
THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

(Kèm theo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân được ban hành theo Quyết định số: **QĐ-SGDĐT** ngày 17/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu số 01a	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân
Mẫu số 01b	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp
Mẫu số 02	Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 03	Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 04	Thông báo gia hạn yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 05	Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin
Mẫu số 06	Văn bản chấp thuận

Mẫu số 01a

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho công dân)

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Người đại diện/Người giám hộ¹:
3. Số CMND/Thẻ CCCD/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 (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.

Mẫu số 01b

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

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

*(Dành cho công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức,
đoàn thể, doanh nghiệp)*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:
2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp¹:
3. Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu
cấp ngày/...../..... tại
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:
5. Số điện thoại²; 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 (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 CẦU³

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

² Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

Mẫu số 02

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG

Số: /PTN-VP

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

Quảng Ngãi, ngày... tháng..... năm 20...

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN¹

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà²:

Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu

cấp ngày/...../.....tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại:..... Fax:..... Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

Hình thức cung cấp thông tin:

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm³:

1

2

3

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:.../năm... Số thứ tự ...

CÔNG CHỨC TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

Mẫu số 03

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDĐT-VP

Quảng Ngãi, ngày... tháng... năm 20.....

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Nhận được đề nghị của Ông/Bà¹:

Số CMND/Thẻ CCCD/HỘ chiếu
cấp ngày...../...../.....tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại:..... Fax.....

Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

Thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin:

Địa điểm cung cấp thông tin:.....

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):

Phương thức thanh toán (nếu có):

Thời hạn thanh toán (nếu có):

Ngày cung cấp thông tin:

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Mẫu số 04

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /TB-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày..... tháng..... năm 20.....

**THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹:

Số CMND/Thẻ CCCD/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:

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:

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Mẫu số 05

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /TB-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày... tháng..... năm 20.....

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà¹:

Số CMND/Thẻ CCCD/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:
thông báo về việc từ chối cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý
do:

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Mẫu số 06**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng... năm 20.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN¹

Tên tôi là:

Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu

cấp ngày...../...../.....tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại:.....Fax.....Email:

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:

Đồng ý đề Ông/Bà:

Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu

cấp ngày...../...../.....tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại:.....Email:.....

Được tiếp cận thông tin..... tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

¹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật tiếp cận thông tin.