UBND TỈNH CÀ MAU
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

# QUY CHẾ
## Cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo

*(Kèm theo Quyết định số 1325/QĐ-SGDĐT ngày 13/10/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

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 (GD&ĐT) theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Sở GD&ĐT bao gồm thông tin do Sở GD&ĐT, các phòng, đơn vị thuộc Sở GD&ĐT tạo ra.

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở GD&ĐT (*sau đây gọi chung là các phòng, đơn vị thuộc Sở*) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Những vấn đề khác chưa được đề cập đến tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

### 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; không vi phạm quy định về bảo mật; đúng với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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 đơn vị.

## 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 công tác cung cấp thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo. Giám đốc Sở phân công một Phó Giám đốc phụ trách tổ chức cung cấp thông tin cho người yêu cầu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Phó Giám đốc Sở phụ trách cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin; đề xuất, xin ý kiến Giám đốc đối với những trường hợp vượt thẩm quyền; báo cáo Giám đốc những nhiệm vụ đã thực hiện khi thực hiện cung cấp 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 đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Giám đốc Sở GD&ĐT tiếp nhận và cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin tại trụ sở của Sở Giáo dục và Đào tạo; giúp Giám đốc Sở thực hiện: lập phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (trong trường hợp người yêu cầu nộp trực tiếp); tham mưu thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

b) Tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin và thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu theo quy định.

c) Phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc tham mưu cho Lãnh đạo Sở giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật.

d) Chủ trì quản lý Chuyên mục về tiếp cận thông tin và phần mềm quản lý thông tin cung cấp cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức đăng tải trên Trang Thông tin điện tử; niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; thực hiện cung cấp thông tin thông qua việc tiếp công dân, họp báo, hoạt động của Người phát ngôn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Chủ trì, tham mưu 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.

h) Giải thích, hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo đúng trình tự, thủ tục; kiến nghị, đề xuất với người đứng đầu cơ quan các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

i) Đề xuất trang bị phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin và các điều kiện cần thiết khác để người yêu cầu cung cấp thông tin được sao, chụp, tải về văn bản,

hồ sơ, tài liệu (trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác); bố trí hợp lý nơi tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị.

j) 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 5. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn thuộc Sở chủ trì tạo ra thông tin**

1. Phân công, bố trí công chức, viên chức phụ trách cung cấp thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý.

2. 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. 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, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. Phụ trách việc tìm kiếm, thu thập thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách, lập danh mục thông tin phải được công khai và thông tin được tiếp cận có điều kiện chuyển thông tin về Văn phòng Sở để công bố, đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Sở GD&ĐT hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin của Sở theo quy định của pháp luật liên quan đến phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách.

**Điều 6. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử**

1. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo

Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm: Danh mục thông tin phải được công khai, Quy chế cung cấp thông tin; đầu mối cung cấp thông tin cho công dân; địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng internet và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về tiếp cận thông tin; các mẫu văn bản sử dụng trong cung cấp thông tin; 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) và các nội dung khác (nếu có).

2. Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở GD&ĐT thông tin được quy định tại khoản 1 Điều này và các thông tin được công khai theo quy định.

**Điều 7. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Tham mưu Chánh Văn phòng 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 Chánh Văn phòng Sở về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

2. Họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

## Chương III
## CÔNG KHAI THÔNG TIN

### Điều 8. 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 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 bằng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

### Điều 9. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

1. Công khai một trong các hình thức sau:

a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử, các kênh thông tin, trang cộng đồng chính thức của đơn vị;

b) Đăng Công báo, niêm yết;

c) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn;

d) Các hình thức khác thuận lợi cho công dân và phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị.

2. Trường hợp pháp luật có quy định về hình thức công khai đối với thông tin cụ thể thì áp dụng quy định đó.

3. Thời điểm công khai thông tin đối với từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa có quy định thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phải công khai thông tin.

**Điều 10. Công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang 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 khoản 1, Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm tổng hợp gửi về Văn phòng Sở để đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở GD&ĐT và các trang cộng đồng chính thức khác (nếu có).

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm chuyển thông tin về quản trị Trang thông tin điện tử để đăng tải thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 11. Đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết tại trụ sở Sở GD&ĐT theo quy định. Nội dung, thời hạn đăng Công báo, 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 phải được niêm yết tại trụ sở Sở GD&ĐT trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

**Điều 12. 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. Cá nhân được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế này, Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

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

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở GD&ĐT tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở 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 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 tham mưu đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

4. Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó, đồng thời công khai thông tin đã được đính chính trên cổng dữ liệu, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị (nếu có) đã công khai thông tin không chính xác.

## Chương IV
## CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

### Điều 14. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

1. Các thông tin được cung cấp theo yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp (thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai; thông tin hết thời hạn công khai theo quy định của pháp luật; thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng người yêu cầu không thể tiếp cận được) bao gồm:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; các văn bản có liên quan đến hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Các thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Danh mục các thủ tục hành chính và các quy trình giải quyết công việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và đơn vị trực thuộc; nội quy, quy chế của cơ quan.

e) Các tin tức, sự kiện nổi bật trong hoạt động của cơ quan và hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

2. Các thông tin do cơ quan tạo ra hoặc nắm giữ (căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, điều kiện và khả năng của mình).

3. Các thông tin khác theo quy định (trừ những trường hợp thông tin công dân không được tiếp cận quy định tại Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin).

### Điều 15. Hình thức yêu cầu, cung cấp thông tin

1. Thông qua trao đổi, làm việc trực tiếp tại trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Qua mạng điện tử: thư điện tử, Trang Thông tin tin điện tử Sở hoặc các nền tảng số khác (nếu có).

3. Qua dịch vụ bưu chính.

### Điều 16. Chi phí cung cấp thông tin

Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin. Trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin theo

quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin thì không phải trả chi phí.

**Điều 17. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

a) 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, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, gửi đến Sở GD&ĐT theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b; đối với yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm theo văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

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.

b) 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 theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

2. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

a) Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thừa lệnh Giám đốc Sở 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 Mẫu số 03 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ. 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.

b) 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 chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc hoặc có thể cung cấp ngay, Văn phòng Sở không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này.

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

Trường hợp thông tin không có sẵn hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho người yêu cầu theo Mẫu số 03 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở gửi đến, đơn vị chủ trì 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) và gửi Văn phòng Sở cung cấp thông tin theo quy định hoặc đề nghị Văn phòng Sở gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04 hoặc từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

Chậm nhất 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở thực hiện cung cấp thông tin theo quy định hoặc có văn bản từ chối cung cấp thông tin theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ đối với các trường hợp được quy định tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin. Trường hợp xét thấy cần 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 thêm nhưng tối đa không quá 12 ngày.

4. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

a) Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng Sở bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở 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 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ.

b) Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu thông qua mạng điện tử: sử dụng tài khoản thư điện tử sogddt@camau.gov.vn hoặc qua dịch vụ bưu chính, theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

c) Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

5. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

a) Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng Sở tham mưu 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.

b) Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin tối đa không quá 12 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.

6. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

Sở GD&ĐT có quyền từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu được quy định tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin.

**Điều 18. 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 thực

hiện hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan để tham mưu 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 chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và tham mưu trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu đính chính kịp thời, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng quy định.

**Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp**

Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp (*sau đây gọi chung là tổ chức*) được thực hiện trong trường hợp nhiều người trong tổ chức có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau. Tổ chức có trách nhiệm cử người đại diện để thực hiện việc yêu cầu cung cấp thông tin, gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ (*kèm theo Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin*). Văn phòng Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ, tham mưu thực hiện cung cấp thông tin theo quy định.

**Điều 20. 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. Văn phòng Sở phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu, Giám đốc Sở GD&ĐT chỉ đạo thực hiện thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

## Chương V
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 21. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở GD&ĐT 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 việc xử lý, công khai, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm quản lý theo quy định; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo Quy chế và kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở GD&ĐT có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu do mình quản lý; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về Văn phòng Sở (khi có yêu cầu).

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

a) 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.

b) Thực hiện cung cấp thông tin; cử công chức tham gia bồi dưỡng, nâng cao năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) 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 22. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở GD&ĐT có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế mà Quy chế này chưa được sửa đổi kịp thời thì thực hiện theo quy định được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề hạn chế, vướng mắc, đề nghị thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở kịp thời phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Sở GD&ĐT (*qua Văn phòng*) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.