SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG THPT THANH NƯA

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

Số:609 /QĐ-THPTTN

Thanh Nưa, ngày 11 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Trường THPT Thanh Nưa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THANH NƯA

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên và Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công khai, cung cấp thông tin trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THPT Thanh Nưa;

Theo đề nghị của bộ phận tiếp công dân nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Trường THPT Thanh Nưa.

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

Điều 3. Các phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Đăng website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THANH NƯA

Nguyễn Thành Long

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Trường THPT Thanh Nưa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 609/QĐ-THPTTN ngày 11/11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Thanh Nưa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân đối với thông tin do Trường THPT Thanh Nưa tạo ra hoặc đang nắm giữ theo quy định của pháp luật; quy định trách nhiệm của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, bộ phận hành chính, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan.

2. Quy chế áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của nhà trường và các tổ chức, cá nhân yêu cầu, tiếp nhận hoặc phối hợp cung cấp thông tin.

3. Việc công khai thông tin chuyên ngành giáo dục thực hiện đồng thời theo các quy định chuyên ngành về công khai, thực hiện dân chủ ở cơ sở, bảo đảm chất lượng giáo dục, tài chính, tuyển sinh và các quy định khác có liên quan.

4. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế phát ngôn của cơ quan có thẩm quyền; cá nhân không tự ý nhân danh nhà trường cung cấp thông tin cho báo chí khi chưa được phân công hoặc ủy quyền.

5. Nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và pháp luật hiện hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "Thông tin do nhà trường tạo ra" là thông tin được hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường THPT Thanh Nưa.

2. "Công khai thông tin" là việc nhà trường công bố, cung cấp thông tin cho công dân thông qua các hình thức phù hợp mà không phải theo yêu cầu riêng của công dân.

3. "Cung cấp thông tin theo yêu cầu" là việc nhà trường cung cấp thông tin theo Phiếu yêu cầu và trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

4. "Đầu mối cung cấp thông tin" là cá nhân/bộ phận được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận, theo dõi, phối hợp xử lý và trả lời yêu cầu cung cấp thông tin.

5. "Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin" là tổ, bộ phận hoặc cá nhân trực tiếp tham mưu, xây dựng, ban hành hoặc quản lý thông tin thuộc lĩnh vực được giao.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi; đúng trình tự, thủ tục; bảo đảm không vi phạm quy định về bí mật nhà nước, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân và các thông tin không được tiếp cận.

2. Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa đầu mối cung cấp thông tin với các tổ, bộ phận, cá nhân tạo ra hoặc quản lý thông tin; không đùn đẩy trách nhiệm, không cung cấp thông tin tùy tiện.

3. Ưu tiên ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, Cổng/Trang thông tin điện tử của trường, thư điện tử công vụ và các kênh thông tin chính thức của nhà trường.

4. Thông tin cung cấp cho công dân và thông tin cung cấp qua các kênh chính thức của nhà trường về cùng một nội dung phải thống nhất, dựa trên hồ sơ, tài liệu chính thức.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về công khai và cung cấp thông tin của nhà trường.

2. Quyết định hoặc chỉ đạo xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin phức tạp, nhạy cảm, liên quan đến nhiều bộ phận hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Phân công đầu mối cung cấp thông tin; chỉ đạo việc lập, cập nhật danh mục thông tin phải công khai và sổ theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin

1. Văn phòng nhà trường/bộ phận được Hiệu trưởng phân công là đầu mối tiếp nhận, theo dõi và phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Đầu mối có trách nhiệm: tiếp nhận yêu cầu; hướng dẫn người yêu cầu; vào sổ theo dõi; chuyển yêu cầu đến bộ phận tạo ra/quản lý thông tin; tổng hợp kết quả; trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xem xét; thực hiện trả lời và lưu hồ sơ.

3. Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của đầu mối cung cấp thông tin được công khai tại bảng niêm yết và/hoặc chuyên mục phù hợp trên kênh thông tin chính thức của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của các tổ, bộ phận và cá nhân

1. Tổ trưởng, phụ trách bộ phận phân công người phụ trách thông tin thuộc lĩnh vực quản lý.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và việc rà soát thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện trước khi chuyển cho đầu mối.

3. Phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu trong thời hạn được yêu cầu; không tự ý cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

4. Khi phát hiện thông tin đã công khai hoặc đã cung cấp không chính xác, phải báo ngay cho đầu mối để kiểm tra, đính chính và thông tin lại cho người liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm của người được phân công quản trị kênh thông tin điện tử

Thực hiện đăng tải, cập nhật thông tin được phê duyệt; bảo đảm thông tin dễ tìm kiếm, đúng nguồn, đúng thời hạn; không tự ý sửa đổi nội dung văn bản chính thức.

Chương III
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Xử lý thông tin trước khi công khai

Bộ phận tạo ra thông tin rà soát nội dung, xác định thông tin phải công khai, thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện; loại bỏ hoặc che phần thông tin cần hạn chế trước khi chuyển đăng tải/niêm yết.

Điều 9. Hình thức và thời điểm công khai

1. Công khai trên website/trang thông tin điện tử, các kênh thông tin chính thức của trường; niêm yết tại trường; thông báo tại hội nghị, họp cha mẹ học sinh, họp viên chức hoặc các hình thức phù hợp khác.

2. Đối với nội dung pháp luật chuyên ngành giáo dục quy định cụ thể về hình thức, thời điểm công khai thì thực hiện theo quy định chuyên ngành.

3. Đối với thông tin khác thuộc diện phải công khai, thực hiện trong thời hạn pháp luật quy định và bảo đảm khả năng tiếp cận thuận lợi của học sinh, cha mẹ học sinh, viên chức, người lao động và công dân.

Điều 10. Danh mục thông tin phải công khai

Nhà trường lập và cập nhật Danh mục thông tin phải công khai theo quy định của pháp luật. Danh mục tối thiểu gồm: tổ chức và hoạt động của nhà trường; quy chế, quy định nội bộ; kế hoạch giáo dục; tuyển sinh; đội ngũ; điều kiện bảo đảm chất lượng; kết quả giáo dục; tài chính, các khoản thu; mua sắm, sử dụng tài sản công; các chính sách đối với học sinh; các nội dung công khai khác theo quy định.

Điều 11. Xử lý thông tin công khai không chính xác

Khi phát hiện thông tin công khai không chính xác, đầu mối phối hợp với bộ phận tạo ra thông tin kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng và kịp thời đính chính bằng hình thức phù hợp; trường hợp đã cung cấp cho người yêu cầu thì phải cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin chính xác theo quy định.

Chương IV
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. Thông tin được cung cấp theo yêu cầu

Nhà trường xem xét cung cấp thông tin theo yêu cầu trong phạm vi trách nhiệm của mình, bao gồm thông tin phải công khai nhưng chưa được công khai hoặc không thể tiếp cận; thông tin được tiếp cận có điều kiện theo pháp luật; và các thông tin khác thuộc phạm vi được pháp luật cho phép. Không cung cấp thông tin thuộc trường hợp công dân không được tiếp cận.

Điều 13. Hình thức yêu cầu và cung cấp thông tin

1. Trực tiếp tại trường hoặc thông qua người đại diện hợp pháp.

2. Qua thư điện tử, kênh điện tử chính thức của nhà trường hoặc nền tảng số được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

3. Qua dịch vụ bưu chính.

4. Việc tiếp nhận và giải quyết sử dụng biểu mẫu theo quy định hiện hành; khi có thay đổi biểu mẫu pháp luật, nhà trường sử dụng biểu mẫu mới nhất.

Điều 14. Trình tự tiếp nhận và giải quyết

1. Đầu mối tiếp nhận, kiểm tra Phiếu yêu cầu; hướng dẫn bổ sung nếu nội dung chưa rõ hoặc hồ sơ chưa đủ.

2. Ghi nhận vào Sổ theo dõi; xác định bộ phận chủ trì tạo ra/quản lý thông tin.

3. Chuyển yêu cầu đến bộ phận liên quan để rà soát tính chính xác, tính bí mật và khả năng cung cấp.

4. Trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền quyết định đối với trường hợp cần xem xét, từ chối hoặc gia hạn.

5. Cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối/gia hạn theo biểu mẫu, thời hạn do pháp luật quy định. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, thực hiện nhanh nhất có thể theo quy định.

6. Hồ sơ giải quyết yêu cầu được lưu trữ theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu.

Điều 15. Chi phí cung cấp thông tin

Người yêu cầu thực hiện chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định của pháp luật và mức thu hiện hành; trường hợp pháp luật quy định không phải trả chi phí thì thực hiện theo quy định đó.

Điều 16. Từ chối cung cấp và xử lý thông tin cung cấp không chính xác

Việc từ chối chỉ thực hiện đối với trường hợp pháp luật quy định. Thông báo từ chối phải nêu rõ lý do, căn cứ. Nếu phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác hoặc không đầy đủ, nhà trường kịp thời kiểm tra, đính chính và cung cấp lại/bổ sung theo quy định.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng tổ chức phổ biến Quy chế đến toàn thể viên chức, người lao động; niêm yết hoặc công khai Quy chế tại trường và trên kênh thông tin phù hợp. Các tổ, bộ phận thực hiện nghiêm việc rà soát, công khai, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 18. Theo dõi, kiểm tra và báo cáo

Đầu mối cung cấp thông tin theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình; tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện; lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 19. Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; khen thưởng và xử lý vi phạm

Các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc công khai, cung cấp thông tin được tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền và pháp luật. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt được xem xét biểu dương, khen thưởng; vi phạm bị xử lý theo tính chất, mức độ và quy định hiện hành.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung và hiệu lực

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Khi văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, nhà trường thực hiện theo văn bản mới; đồng thời rà soát để sửa đổi Quy chế khi cần thiết.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ, bộ phận phản ánh về đầu mối cung cấp thông tin để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

PHỤ LỤC 01
DANH MỤC THÔNG TIN DỰ KIẾN PHẢI CÔNG KHAI

(Kèm theo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Trường THPT Thanh Nưa)

STT	Nội dung thông tin	Bộ phận chủ trì
1	Tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; sơ đồ tổ chức; quy chế làm việc	Hiệu trưởng/Văn phòng
2	Các văn bản, quy chế, kế hoạch công tác của nhà trường thuộc diện phải công khai	Văn phòng/Bộ phận chuyên môn
3	Kế hoạch giáo dục nhà trường; thời khóa biểu; lịch công tác; các hoạt động giáo dục	Phó Hiệu trưởng/Tổ chuyên môn
4	Thông tin tuyển sinh, chỉ tiêu, điều kiện, quy trình và kết quả tuyển sinh	Phó Hiệu trưởng phụ trách
5	Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; vị trí việc làm và phân công nhiệm vụ	Văn phòng
6	Điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, phòng học và các điều kiện bảo đảm chất lượng	Văn phòng/Phụ trách CSVC
7	Chất lượng giáo dục, kết quả học tập, rèn luyện và các chỉ số công khai theo quy định	Phó Hiệu trưởng/Tổ chuyên môn
8	Các khoản thu, mức thu, dự toán, quyết toán và việc sử dụng kinh phí theo quy định	Kế toán
9	Mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công và các nguồn lực của nhà trường theo quy định	Kế toán/Văn phòng
10	Chính sách miễn, giảm, hỗ trợ học sinh và các chế độ chính sách liên quan	Văn phòng/GVCN
11	Các nội dung thực hiện dân chủ ở cơ sở, hội nghị viên chức và các nội dung phải công khai khác	Văn phòng
12	Thông tin khác thuộc danh mục phải công khai theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành	Đầu mối cung cấp thông tin

PHỤ LỤC 02
PHÂN CÔNG ĐẦU MỐI VÀ TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm chung; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền.
2. Phó Hiệu trưởng: chỉ đạo lĩnh vực được phân công; phối hợp kiểm tra nội dung trước khi cung cấp.
3. Văn phòng/đầu mối: tiếp nhận, vào sổ, chuyển xử lý, theo dõi thời hạn, tổng hợp và lưu hồ sơ.
4. Kế toán: chịu trách nhiệm cung cấp, rà soát thông tin tài chính thuộc phạm vi công khai.
5. Các tổ chuyên môn: chịu trách nhiệm về thông tin chuyên môn, kế hoạch giáo dục, kết quả và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách.
6. Giáo viên chủ nhiệm: phối hợp cung cấp thông tin chung về học sinh theo đúng thẩm quyền; tuyệt đối bảo vệ dữ liệu cá nhân của học sinh.
7. Nhân viên CNTT/người quản trị website: đăng tải đúng nội dung được duyệt, bảo đảm cập nhật và an toàn thông tin.
8. Tất cả viên chức, người lao động: không tự ý cung cấp thông tin nhân danh nhà trường ngoài thẩm quyền; báo cáo đầu mối/Hiệu trưởng khi nhận yêu cầu có tính chất chính thức.

PHỤ LỤC 03
SỔ THEO DÕI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
Có thể sử dụng bản giấy hoặc bản điện tử.

STT	Ngày nhận	Người yêu cầu	Nội dung yêu cầu	Bộ phận xử lý	Thời hạn	Kết quả	Ghi chú

PHỤ LỤC 04
DANH MỤC HỒ SƠ CẦN LƯU KHI GIẢI QUYẾT YÊU CẦU

1. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và tài liệu kèm theo (nếu có).
2. Thông báo tiếp nhận yêu cầu.
3. Phiếu/chuyển yêu cầu đến bộ phận chủ trì tạo ra hoặc quản lý thông tin.
4. Ý kiến rà soát về tính chính xác, tính bí mật và khả năng cung cấp.
5. Văn bản xin ý kiến, quyết định của Hiệu trưởng/người được ủy quyền (nếu có).
6. Thông báo giải quyết, thông báo gia hạn hoặc thông báo từ chối.
7. Tài liệu/thông tin đã cung cấp và bằng chứng về việc giao/nhận.
8. Phản ánh, kiến nghị và văn bản xử lý, đính chính (nếu có).