

Số: 211/QĐ-THPTTVL

Thiên Trường, ngày 17 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Trường THPT Trần Văn Lan**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN

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 Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 và Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Tham khảo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng Trường THPT Trần Văn Lan.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Nhà trường trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Tập thể lãnh đạo trường, Tổ trưởng Văn phòng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, Bí thư Đoàn trường, 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;
- Sở GDĐT Ninh Bình (để báo cáo);
- Tập thể lãnh đạo trường;
- Các tổ, bộ phận thuộc trường;
- Lưu: VT, VP.



QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho công dân của Trường THPT Trần Văn Lan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 211/QĐ-THPTTVL ngày 17 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Văn Lan)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu thuộc phạm vi, trách nhiệm của Trường THPT Trần Văn Lan theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành giáo dục.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Nhà trường là thông tin do Nhà trường, các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, Đoàn trường và các bộ phận thuộc Nhà trường tạo ra trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

3. Quy chế áp dụng đối với Tập thể lãnh đạo trường, các tổ, bộ phận, viên chức, người lao động và cơ quan, tổ chức, công dân có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu; nhiệm vụ tạo ra hoặc quản lý thông tin thuộc bộ phận nào thì người phụ trách bộ phận đó chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và việc chuyển giao thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Nhà trường.

3. Chỉ cung cấp thông tin trong phạm vi Nhà trường có trách nhiệm và đang quản lý; trường hợp thông tin do cơ quan khác tạo ra hoặc thuộc thẩm quyền cơ quan khác, Nhà trường hướng dẫn công dân liên hệ đúng cơ quan.

4. Việc công khai, cung cấp thông tin phải đồng thời tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền riêng tư của học sinh, viên chức và các quy định chuyên ngành.

Điều 3. Thông tin không được cung cấp và thông tin tiếp cận có điều kiện

1. Không cung cấp các thông tin thuộc trường hợp công dân không được tiếp cận theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, dữ liệu cá nhân, hồ sơ sức khỏe, tư vấn tâm lý, hồ sơ kỷ luật học sinh, hồ sơ viên chức và thông tin hạn chế tiếp cận chỉ được cung cấp khi có căn cứ pháp luật và đáp ứng điều kiện tiếp cận.

3. Khi tài liệu chứa đồng thời thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện, Nhà trường thực hiện che, lược bỏ hoặc tách phần thông tin không được cung cấp trước khi công khai hoặc cung cấp.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Người phụ trách và đầu mối cung cấp thông tin

1. Hiệu trưởng phụ trách chung và chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin cho công dân của Nhà trường.

2. Khi cần thiết, Hiệu trưởng giao một Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Tổ Văn phòng là đầu mối tiếp nhận yêu cầu, theo dõi xử lý và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Tổ trưởng Văn phòng là đầu mối tham mưu tổ chức công tác cung cấp thông tin; nhân sự hỗ trợ giáo dục phụ trách văn thư thực hiện tiếp nhận, đăng ký, chuyển xử lý, lưu hồ sơ và trả kết quả theo phân công.

5. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phối hợp với Tổ Văn phòng thực hiện công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng

1. Tiếp nhận và kiểm tra yêu cầu cung cấp thông tin; hướng dẫn công dân xác định rõ thông tin, hồ sơ, tài liệu cần yêu cầu.

2. Chủ trì phân loại yêu cầu, xác định bộ phận tạo ra/quản lý thông tin, chuyển yêu cầu và theo dõi thời hạn giải quyết.

3. Tổng hợp, cập nhật 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, địa chỉ tiếp nhận và thời gian tiếp nhận yêu cầu.

4. Lập, quản lý Sổ theo dõi cung cấp thông tin; lưu hồ sơ từng yêu cầu; tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

5. Phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc cung cấp thông tin.

Điều 6. Trách nhiệm của các tổ, bộ phận

1. Rà soát, phân loại thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách thành: thông tin phải công khai; thông tin cung cấp theo yêu cầu; thông tin công dân không được tiếp cận; thông tin tiếp cận có điều kiện.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hiện hành và tính bảo mật của thông tin trước khi chuyển cho Tổ Văn phòng hoặc Ban Biên tập.

3. Khi nhận yêu cầu cung cấp thông tin từ Tổ Văn phòng, phải tìm kiếm, rà soát, đề xuất phạm vi cung cấp và chuyển giao đúng thời hạn.

4. Thực hiện rà soát dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, thông tin hạn chế tiếp cận trước khi cung cấp.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. Nội dung thông tin phải công khai

1. Thực hiện công khai các thông tin theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và các quy định chuyên ngành áp dụng đối với cơ sở giáo dục phổ thông.

2. Đối với hoạt động giáo dục, Nhà trường thực hiện các nội dung công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, trong đó tập trung vào: thông tin chung; tổ chức bộ máy; đội ngũ; điều kiện bảo đảm chất lượng; kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục; thu, chi tài chính; các khoản thu; báo cáo thường niên và nội dung khác phải công khai.

3. Thông tin công khai phải dễ tìm, dễ truy cập, đúng thời hạn và được cập nhật khi có thay đổi.

Điều 8. Hình thức công khai

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường THPT Trần Văn Lan là hình thức chủ yếu đối với thông tin được pháp luật yêu cầu công khai trên môi trường mạng.

2. Niêm yết tại trụ sở Nhà trường hoặc nơi phù hợp đối với thông tin pháp luật quy định phải niêm yết; trường hợp pháp luật không quy định thời hạn cụ thể thì thực hiện trong khoảng thời gian đủ để đối tượng có liên quan tiếp cận.

3. Công khai thông qua hội nghị, họp cha mẹ học sinh, thông báo bằng văn bản, hệ thống thông tin quản lý, tiếp công dân hoặc hình thức hợp pháp khác theo tính chất thông tin.

4. Không sử dụng nhóm mạng xã hội hoặc ứng dụng nhắn tin làm hình thức duy nhất để thực hiện nghĩa vụ công khai pháp lý.

Điều 9. Rà soát thông tin trước khi công khai

1. Bộ phận tạo ra thông tin phải kiểm tra tính chính xác, tình trạng hiệu lực và phạm vi được công khai.

2. Tài liệu phải được rà soát để loại bỏ thông tin thuộc bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân không cần thiết, thông tin công dân không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện.

3. Việc che, lược bỏ phải bảo đảm phần thông tin được công khai vẫn có ý nghĩa, không làm sai lệch nội dung.

Điều 10. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Khi phát hiện thông tin do Nhà trường công khai không chính xác, bộ phận tạo ra thông tin phải báo ngay Tổ Văn phòng và Ban Biên tập để kiểm tra, đính chính hoặc thay thế.

2. Việc đính chính phải được thực hiện kịp thời trên cùng hình thức công khai hoặc hình thức phù hợp khác; nếu thông tin sai đã được gửi trực tiếp cho người yêu cầu thì phải thông báo cho người đó.

3. Không được âm thầm sửa nội dung làm mất dấu vết đối với thông tin đã phát hành chính thức; trường hợp cần thiết phải lưu bản trước và sau đính chính trong hồ sơ.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 11. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Yêu cầu được tiếp nhận trực tiếp tại Tổ Văn phòng, qua bưu chính, thư điện tử hoặc hình thức hợp pháp khác theo Luật Tiếp cận thông tin.

2. Người yêu cầu cung cấp đầy đủ các nội dung theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp chưa rõ, Văn thư/Tổ Văn phòng hướng dẫn bổ sung.

3. Yêu cầu phải được đăng ký vào Sổ theo dõi và chuyển xử lý ngay sau khi xác định thuộc phạm vi trách nhiệm của Nhà trường.

Điều 12. Phân loại và xử lý yêu cầu

1. Trong quá trình xử lý, Tổ Văn phòng xác định: thông tin đã được công khai; thông tin thuộc trách nhiệm Nhà trường; thông tin không thuộc trách nhiệm; thông tin không được tiếp cận; thông tin tiếp cận có điều kiện.

2. Nếu thông tin đã được công khai, Nhà trường hướng dẫn địa chỉ hoặc cách thức tiếp cận, trừ trường hợp người yêu cầu thuộc đối tượng cần hỗ trợ theo pháp luật.

3. Nếu yêu cầu liên quan nhiều bộ phận, Tổ Văn phòng chủ trì tổng hợp; mỗi bộ phận chịu trách nhiệm về phần thông tin thuộc lĩnh vực mình.

4. Việc từ chối, gia hạn hoặc thông báo chi phí (nếu có) thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 13/2018/NĐ-CP.

Điều 13. Chuyển giao thông tin nội bộ

1. Bộ phận được giao xử lý phải gửi thông tin và Phiếu xác nhận rà soát, phân loại thông tin cho Tổ Văn phòng trước khi trả kết quả.

2. Phiếu xác nhận phải thể hiện tối thiểu: nguồn thông tin; tình trạng công khai; kết quả rà soát bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân; phạm vi được cung cấp; tài liệu bị che/lược bỏ; người chịu trách nhiệm.

3. Tổ Văn phòng chỉ phát hành hoặc cung cấp thông tin sau khi đã hoàn thành bước rà soát và có ý kiến của người có thẩm quyền đối với trường hợp nhạy cảm.

Điều 14. Hình thức trả kết quả

1. Cung cấp bản điện tử, bản sao, bản trích, cho xem/đọc/ghi chép tại trụ sở hoặc hình thức khác phù hợp với yêu cầu và điều kiện thực tế.

2. Ưu tiên cung cấp bằng phương thức điện tử khi người yêu cầu đồng ý và pháp luật không yêu cầu bản giấy.

3. Việc sao chụp hồ sơ gốc phải tuân thủ quy định về lưu trữ, dữ liệu cá nhân và bảo vệ tài liệu.

Điều 15. Chi phí tiếp cận thông tin

1. Việc cung cấp thông tin được thực hiện theo nguyên tắc của Luật Tiếp cận thông tin; công dân chỉ phải trả chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin khi pháp luật quy định.

2. Tổ Văn phòng thông báo trước mức chi phí dự kiến nếu phát sinh; không thu thêm khoản ngoài quy định.

Điều 16. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về cung cấp thông tin

1. Phản ánh, kiến nghị về việc chậm cung cấp, từ chối, cung cấp không đầy đủ hoặc thông tin không chính xác được tiếp nhận tại Tổ Văn phòng.

2. Tổ Văn phòng báo cáo Hiệu trưởng, phối hợp bộ phận có liên quan kiểm tra, trả lời và khắc phục theo thẩm quyền.

3. Việc khiếu nại, tố cáo thực hiện theo pháp luật về khiếu nại, tố cáo và pháp luật có liên quan.

Chương V

QUẢN LÝ HỒ SƠ, KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hồ sơ và sổ theo dõi cung cấp thông tin

1. Mỗi yêu cầu cung cấp thông tin phải được lập hồ sơ tối thiểu gồm: Phiếu yêu cầu; tài liệu tiếp nhận; phiếu chuyển xử lý; kết quả rà soát/phân loại; thông tin được cung cấp; thông báo từ chối/gia hạn/chi phí nếu có; chứng từ giao nhận và phản ánh, kiến nghị liên quan.

2. Tổ Văn phòng mở Sổ theo dõi cung cấp thông tin, cập nhật đầy đủ ngày nhận, người yêu cầu, nội dung, đơn vị xử lý, thời hạn, kết quả và ngày trả.

3. Hồ sơ được quản lý, bảo quản và nộp lưu theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và Danh mục hồ sơ của Nhà trường.

Điều 18. Kiểm tra, báo cáo và xử lý trách nhiệm

1. Hằng năm, Tổ Văn phòng tham mưu kiểm tra việc thực hiện công khai và cung cấp thông tin; kết quả là căn cứ đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận.

2. Bộ phận, cá nhân cố ý cung cấp sai, làm lộ thông tin không được phép, chậm cung cấp không có lý do hoặc cản trở quyền tiếp cận thông tin phải chịu trách nhiệm theo quy định.

3. Trường hợp phát sinh vụ việc có nguy cơ xâm phạm dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, Nhà trường tạm dừng cung cấp phần thông tin có rủi ro và xử lý theo pháp luật chuyên ngành.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng Văn phòng chủ trì tham mưu, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế; nhân sự hỗ trợ giáo dục phụ trách văn thư trực tiếp thực hiện nghiệp vụ tiếp nhận, đăng ký, lưu hồ sơ và trả kết quả theo phân công.

2. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, Bí thư Đoàn trường và người phụ trách các bộ phận chịu trách nhiệm tổ chức rà soát, phân loại, chuyển giao thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phối hợp duy trì Chuyên mục “Tiếp cận thông tin/Công khai”, bảo đảm danh mục, đầu mối và thông tin được cập nhật.

4. Nội dung chưa quy định tại Quy chế này thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP và pháp luật chuyên ngành; khi văn bản pháp luật thay đổi thì áp dụng văn bản mới.

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Bước	Nội dung	Công việc chính	Đầu mối
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu	Văn thư/Tổ Văn phòng tiếp nhận Phiếu yêu cầu; kiểm tra thông tin người yêu cầu và nội dung yêu cầu; đăng ký Sổ theo dõi.	Tổ Văn phòng/Bộ phận liên quan
Bước 2	Phân loại	Xác định thông tin đã công khai; thuộc/không thuộc trách nhiệm Nhà trường; thông tin không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện.	Tổ Văn phòng/Bộ phận liên quan
Bước 3	Chuyển xử lý	Chuyển bộ phận tạo ra/quản lý thông tin; xác định thời hạn; trường hợp nhiều bộ phận thì Tổ Văn phòng chủ trì.	Tổ Văn phòng/Bộ phận liên quan
Bước 4	Rà soát	Bộ phận chuyên môn tìm kiếm thông tin, kiểm tra bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, phạm vi cung cấp; lập Phiếu xác nhận.	Tổ Văn phòng/Bộ phận liên quan
Bước 5	Phê duyệt/hoàn thiện	Tổ Văn phòng tổng hợp; trường hợp nhạy cảm báo Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách trước khi cung cấp.	Tổ Văn phòng/Bộ phận liên quan
Bước 6	Trả kết quả	Cung cấp theo hình thức phù hợp; ký nhận hoặc lưu bằng chứng gửi điện tử; cập nhật Sổ theo dõi.	Tổ Văn phòng/Bộ phận liên quan
Bước 7	Lưu hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ yêu cầu, nộp lưu theo Danh mục hồ sơ của Nhà trường.	Tổ Văn phòng/Bộ phận liên quan

PHỤ LỤC II
PHIẾU XÁC NHẬN RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI THÔNG TIN

1. Bộ phận tạo ra/quản lý thông tin:
2. Tên tài liệu/thông tin:
3. Nguồn, số/ký hiệu, ngày tạo:
4. Phân loại: ☐ Phải công khai ☐ Cung cấp theo yêu cầu ☐ Không được tiếp cận
☐ Tiếp cận có điều kiện
5. Kết quả rà soát bí mật nhà nước:
6. Kết quả rà soát dữ liệu cá nhân/quyền riêng tư:
7. Nội dung cần che/lược bỏ (nếu có):
8. Phạm vi/hình thức đề xuất cung cấp:
9. Ý kiến khác:.....

NGƯỜI RÀ SOÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ PHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
PHIẾU CHUYỂN GIAO THÔNG TIN

Số yêu cầu: Ngày nhận:

Người yêu cầu:

Nội dung yêu cầu:

Bộ phận được giao xử lý:

Thời hạn chuyển thông tin về Tổ Văn phòng:

Kết quả chuyển giao: ☐ Đủ điều kiện cung cấp ☐ Cần che/lược bỏ ☐ Không cung cấp ☐
Khác

Tài liệu kèm theo:

PHỤ LỤC IV
SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN

STT	Ngày nhận	Người yêu cầu	Nội dung yêu cầu	Bộ phận xử lý	Hạn trả	Kết quả	Ngày trả
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)