

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin của Trường THPT Đông Sơn 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 434/QĐ-THPTĐS1 ngày 29/9/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Đông Sơn 1)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục cung cấp thông tin và trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận thuộc Trường THPT Đông Sơn 1 trong việc cung cấp thông tin cho công dân.

Điều 2. Đầu mối cung cấp thông tin:

Giao Tổ Hành chính - Văn phòng làm đầu mối tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin cho công dân. Cán bộ văn thư có trách nhiệm trực tiếp tiếp nhận Phiếu yêu cầu, hướng dẫn công dân và phối hợp với các tổ chuyên môn để giải quyết.

Chương II

CÔNG KHAI THÔNG TIN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 3. Quy trình chuyển giao và công khai thông tin:

Các tổ chuyên môn, tài vụ (đơn vị chủ trì tạo ra thông tin) có trách nhiệm rà soát, loại bỏ các thông tin không được tiếp cận trước khi chuyển hồ sơ, tài liệu cho Tổ Hành chính - Văn phòng. Tổ Hành chính - Văn phòng lập, cập nhật Danh mục thông tin phải công khai và đăng tải lên Chuyên mục 'Tiếp cận thông tin' trên Website của nhà trường.

Điều 4. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu:

Khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (theo Mẫu số 01a hoặc 01b), Tổ Hành chính - Văn phòng thực hiện đối chiếu thông tin người yêu cầu. Thời hạn giải quyết đối với thông tin đơn giản, có sẵn là 03 ngày làm việc. Đối với thông tin phức tạp, thời hạn là 12 ngày và có thể gia hạn tối đa 12 ngày (phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận

1. Tổ Hành chính - Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí nơi tiếp nhận yêu cầu, giải thích, hướng dẫn công dân (đặc biệt là người khuyết tật, đồng bào dân tộc thiểu số) thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Các tổ chuyên môn có trách nhiệm cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ cho đơn vị đầu mối khi có yêu cầu phối hợp.

3. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Các Tổ CM, VP (để t/h);
- Lưu: VT, Website trường.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hà