

QUY CHẾ
CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TrMN7/5 ngày tháng năm 2023
của trường Mầm non 7/5)*

Chương I
NHỮNG 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 Trường Mầm non 7/5 theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của trường bao gồm thông tin do Trường Mầm non 7/5 tạo ra.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời, 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.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của Văn phòng, tổ chuyên môn, các bộ phận trong quá trình cung cấp thông tin.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công BGH phụ trách cung cấp thông tin

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của nhà trường và lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng chỉ đạo việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

Xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Hiệu trưởng khi thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23, điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân

BGH là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của đầu mối cung cấp thông tin

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; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí người 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 phòng tiếp công dân của nhà trường.

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 trường theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Phối hợp với tổ CNTT phụ trách Trang thông tin điện tử thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử nhà trường; công khai thông tin bằng một trong các hình thức được quy định tại Điều 18 của Luật tiếp cận thông tin.

5. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của nhà trường.

6. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ CNTT phụ trách trang thông tin điện tử

1. Xây dựng và tổ chức vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử gồm:

- Danh mục thông tin phải được công khai;
- Thông tin về đầu mối cung cấp thông tin cho công dân;
- Địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về tiếp cận thông tin;
- Các mẫu phiếu 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).

2. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường chủ trì tạo ra thông tin

1. 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 trước khi gửi tổ CNTT đăng tải lên Trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới tổ CNTT để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. 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 đề nghị của tổ CNTT.

4. Phối hợp trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của nhà trường theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Người làm đầu mối cung cấp thông tin

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

a) Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân 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 với HT về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân; các trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. Văn phòng thông tin họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin cho tổ CNTT trang thông tin điện tử của nhà trường để công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

Chương III

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, CHUYỂN GIAO, LẬP, CẬP NHẬT

DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 9. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, nhóm chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại

Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật tiếp cận thông tin để lập Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

2. 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, nhóm chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các tổ, bộ phận có liên quan. Trường hợp cần thiết, báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách trực tiếp để xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 10. Chuyển giao thông tin cho bộ phận đầu mối

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, nhóm chủ trì tạo gửi Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin theo Phụ lục số 01 kèm theo quy chế này tới Văn phòng.

2. Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện trên hệ thống phần mềm điện tử.

Điều 11. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của đơn vị chủ trì tạo ra thông tin, Văn phòng phối hợp tổ CNTT cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, hồ sơ, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 12. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin của nhóm chủ trì tạo ra thông tin, nhóm chủ trì phối hợp với Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

Chương IV

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 13. Xử lý thông tin trước khi công khai

Đối với thông tin phải được công khai tại Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, các nhóm 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 14. Hình thức, thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của nhà trường;
- b) Công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Niêm yết tại bảng tin nhà trường;
- đ) Thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của nhà trường theo quy định của pháp luật;
- e) Các hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

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, bộ phận có trách nhiệm phải công khai thông tin.

Điều 15. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử nhà trường

1. Các hoạt động về công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử nhà trường theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện trên Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin đang được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các chuyên mục khác trên Trang thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

3. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của nhà trường thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Niêm yết thông tin tại nhà trường

1. Thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bảng niêm yết công khai của nhà trường. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

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 nơi tiếp công dân trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 17. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của nhà trường

1. Các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và phối hợp với Văn phòng để công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, cho báo chí theo quy định về quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Cá nhân được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của nhà trường.

Điều 18. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do nhóm tạo ra và đã được công khai không chính xác thì Văn phòng có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng có trách nhiệm 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 cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương V

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 19. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại nơi tiếp công dân, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính đến nhà trường. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể,

rõ ràng, Văn phòng hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 20. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng 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 (theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này).

Điều 21. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, thì thông báo bằng văn bản về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại nhà trường hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính.

2. 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 trường mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 22. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu thông tin.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối chiếu với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu theo quy định.

3. Đối với thông tin phức tạp, chưa có tại cơ sở dữ liệu thông tin mà cần tập hợp từ các tổ, bộ phận hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ

chức, đơn vị khác thì lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Phó hiệu trưởng phụ trách.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật tiếp cận thông tin, nhà trường thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng có trách nhiệm hoàn lại chi phí cho công dân.

Điều 23. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trường, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu và hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại nơi tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử gmail trường mầm non chung nếu việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

3. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính, fax, người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

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

Điều 24. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Hiệu trưởng 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.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 25. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, nhóm chủ trì phối hợp với các tổ, bộ phận có trách nhiệm 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 theo yêu cầu cung cấp thông tin, nhóm chủ trì có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin thì báo cáo Hiệu trưởng kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 26. Thu, nộp quản lý chi phí tiếp cận thông tin

Theo quy định Luật tiếp cận thông tin.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới cán bộ viên chức, người lao động; 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.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách có trách nhiệm tham mưu theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các tổ khối, bộ phận trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 28. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cán bộ viên chức và lao động có thành tích xuất sắc trong hoạt động cung cấp thông tin được nhà trường khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Cán bộ viên chức và lao động vi phạm các quy định tại quy chế này tùy theo tính chất, mức độ xem xét xử lý theo quy định./.