

Số: 362 /QĐ-BVPHCN

Sơn La, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp cận thông tin của Bệnh viện Phục hồi chức năng

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỤC HỒI CHỨC NĂNG TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin 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 Quyết định số 1346/QĐ-UBND ngày 08/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc kiện toàn tổ chức bộ máy và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Sơn La; Quyết định số 533/QĐ-BVPHCN ngày 29/10/2021 của Bệnh viện Phục hồi chức năng ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp cận thông tin của Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Sơn La.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị, Trưởng, phó các khoa, phòng, viên chức, người lao động, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (b/c);
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCCB-HC-QT.



Trần Văn Tảo

QUY CHẾ**Tiếp cận thông tin của Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Sơn La**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVPHCN

ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Sơn La)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định cụ thể trách nhiệm, trình tự, thủ tục công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của Bệnh viện Phục hồi chức năng theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo quản lý và viên chức được giao làm đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin của Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Sơn La.

Điều 2. Phạm vi thông tin và trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Bệnh viện Phục hồi chức năng có trách nhiệm cung cấp thông tin được tạo ra trong quá trình Bệnh viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, được người có thẩm quyền ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản.

2. Việc cung cấp thông tin không phụ thuộc vào nơi cư trú của người yêu cầu và được thực hiện theo phạm vi, điều kiện, hình thức và trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

Điều 3. Thông tin công dân không được tiếp cận

1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình theo quy định của pháp luật dân sự và dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin.

3. Thông tin mà nếu cung cấp sẽ gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng, gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, quyền và lợi ích hợp pháp hoặc tài sản của cơ quan, tổ chức hoặc người khác.

Việc xác định thông tin tại khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan; trường hợp pháp luật chưa quy định, căn cứ vào điều kiện thực tế, Giám đốc Bệnh viện xem xét, quyết định việc cung cấp thông tin.

5. Thông tin thuộc bí mật công tác do cơ quan, đơn vị xác định theo quy định của pháp luật.

6. Thông tin về cuộc họp nội bộ của cơ quan, đơn vị; tài liệu do cơ quan, đơn vị soạn thảo cho công việc nội bộ.

Điều 4. Nguyên tắc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

1. Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Ưu tiên hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng cần được hỗ trợ khác thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số; số hóa tài liệu công vụ; tăng cường cung cấp thông tin qua môi trường số (Cổng thông tin điện tử, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức) bảo đảm kịp thời, công khai và minh bạch.

4. Ưu tiên ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công khai, tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và tạo thuận lợi cho công dân tiếp cận thông tin.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, trì hoãn cung cấp thông tin; không cung cấp thông tin theo quy định; hủy hoại thông tin; làm giả thông tin.

2. Cung cấp, sử dụng thông tin để chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại chính sách đoàn kết, xúc phạm tín ngưỡng, tôn giáo, kỳ thị, chia rẽ dân tộc, kích động bạo lực, gây ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội.

3. Cung cấp, sử dụng thông tin nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín, gây kỳ thị về giới, gây thiệt hại về tính mạng, sức khỏe, tài sản, xâm phạm các quyền và lợi ích hợp pháp khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Cản trở, đe dọa, trù dập người yêu cầu, người cung cấp thông tin; cản trở hoạt động cung cấp thông tin.

5. Phát tán, mua bán trái pháp luật hoặc cố ý làm lộ thông tin được cung cấp liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh theo quy định tại Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin.

6. Lợi dụng việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, gây cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức.

Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Thẩm quyền của Ban Giám đốc

1. Giám đốc Bệnh viện chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và Sở Y tế Sơn La về công tác cung cấp thông tin được tạo ra trong quá trình Bệnh viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Bệnh viện phân công các Phó Giám đốc phụ trách từng lĩnh vực được phân công tiếp cận thông tin; chỉ đạo việc công khai thông tin, tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu và bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định.

Điều 7. Bộ phận đầu mối cung cấp thông tin

1. Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị, là đầu mối tiếp nhận, xử lý và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

2. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị làm nhiệm vụ đầu mối có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận phiếu yêu cầu, hướng dẫn người dân thủ tục pháp lý, hỗ trợ người khuyết tật hoặc gặp khó khăn khi viết phiếu yêu cầu;

b) Cập nhật đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu (ưu tiên lưu trữ và vận hành dưới dạng bản điện tử);

c) Đôn đốc, phối hợp với các khoa, phòng có liên quan trong việc rà soát, phân loại, kiểm tra và cung cấp thông tin theo yêu cầu; tổng hợp hồ sơ trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định;

d) Công khai rõ họ tên, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại, hòm thư điện tử công vụ của đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và địa chỉ các kênh công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của các khoa, phòng

1. Chủ động rà soát, phân loại, kiểm tra thông tin do khoa, phòng mình tạo ra hoặc nắm giữ; xác định thông tin phải công khai, thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận và thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện phân loại phần thông tin thuộc danh mục không được tiếp cận (thông tin bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân...) ra khỏi tài liệu trước khi gửi đến bộ phận đầu mối để cung cấp cho người dân.

3. Trả lời bằng văn bản và chuyển giao tài liệu đúng thời hạn được yêu cầu cho bộ phận đầu mối khi nhận được đề nghị phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 9. Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

1. Yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp nhận trực tiếp tại địa điểm do Bệnh viện Phục hồi chức năng công bố; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng theo quy định.

2. Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị là đầu mối tiếp nhận, theo dõi và điều phối việc xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo Quy chế này.

Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 10. Danh mục thông tin bắt buộc phải công khai

Bệnh viện Phục hồi chức năng thực hiện công khai đầy đủ các thông tin thuộc danh mục phải công khai theo khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan. Chi tiết danh mục và hình thức công khai được quy định cụ thể:

Bảng 1. Danh mục thông tin chủ yếu và hình thức thực hiện

Số TT	Nhóm thông tin công khai	Hình thức công khai chủ yếu	Thời hạn công khai chậm nhất
	Kế hoạch giao chỉ tiêu chuyên môn hằng năm; kế hoạch hoạt động chuyên môn hằng năm	Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bệnh viện; niêm yết tại Bảng thông báo, niêm yết công khai	Theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành; trường hợp pháp luật chưa quy định thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin.
	Dự toán, báo cáo thực hiện dự toán, quyết toán nguồn thu sự nghiệp; báo cáo tài chính năm	Hội nghị viên chức, người lao động; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bệnh viện; niêm yết tại Bảng thông báo, niêm yết công khai	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo lập hoặc nhận được phê duyệt quyết toán.
	Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do cơ quan, đơn vị ban hành; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; định mức, tiêu chuẩn, chế độ, kết quả thực hiện quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ	Hội nghị viên chức, người lao động; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bệnh viện; niêm yết tại Bảng thông báo, niêm yết công khai	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo lập hoặc nhận được phê duyệt quyết toán.
	Kết luận thanh tra; báo cáo về công tác phòng,	Hội nghị viên chức, người lao động; đăng	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo

	chống tham nhũng; chương trình tiết kiệm, chống lãng phí; báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả xử lý hành vi gây lãng phí	tải trên Cổng thông tin điện tử Bệnh viện; niêm yết tại Bảng thông báo, niêm yết công khai	lập hoặc nhận được phê duyệt quyết toán.
	Thông tin việc xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm, chất lượng sản phẩm, dược, lao động, xây dựng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo vệ môi trường, thuế, sở hữu trí tuệ, thông tin về việc người sử dụng lao động chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp	Hội nghị viên chức, người lao động; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bệnh viện; niêm yết tại Bảng thông báo, niêm yết công khai	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo lập hoặc nhận được phê duyệt quyết toán.
	Thông tin về sản phẩm, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động; thông tin cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động; kết quả đánh giá chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; thời gian làm việc và danh sách người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; thông tin về giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh.	Hội nghị viên chức, người lao động; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bệnh viện; niêm yết tại Bảng thông báo, niêm yết công khai	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo lập hoặc nhận được phê duyệt quyết toán.

	Danh mục thông tin phải được công khai theo quy định; tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ các kênh công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu	Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bệnh viện; niêm yết tại Bảng thông báo, niêm yết công khai	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo lập hoặc nhận được phê duyệt quyết toán.
	Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật	Hội nghị viên chức, người lao động; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bệnh viện; niêm yết tại Bảng thông báo, niêm yết công khai	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tạo lập hoặc nhận được phê duyệt quyết toán.

Điều 11. 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 tại bảng niêm yết công khai của Bệnh viện Phục hồi chức năng trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 12. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Bệnh viện Phục hồi chức năng tạo ra và đã được công khai không chính xác, Bệnh viện có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng do Bệnh viện Phục hồi chức năng công khai không chính xác thì Bệnh viện Phục hồi chức năng có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp phát hiện thông tin do Bệnh viện Phục hồi chức năng tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì Bệnh viện Phục hồi chức năng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, đơn vị đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, Bệnh viện Phục hồi chức năng có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

5. 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 đã công khai thông tin không chính xác.

Điều 13. Tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu có thể trực tiếp hoặc thông qua người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Tại Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Sơn La;

b) Qua dịch vụ bưu chính;

c) Qua mạng Internet, bao gồm qua thư điện tử, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, cổng dịch vụ công quốc gia, ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác do Bệnh viện Phục hồi chức năng công bố.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở Bệnh viện Phục hồi chức năng được sử dụng điện thoại di động và các phương tiện kỹ thuật khác của cá nhân để sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

3. Bệnh viện Phục hồi chức năng có trách nhiệm cung cấp thông tin theo hình thức mà người yêu cầu đề nghị phù hợp với tính chất của thông tin được yêu cầu cung cấp, điều kiện và khả năng của Bệnh viện, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 14. Quy trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

Quy trình xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân từ khâu tiếp nhận đến cung cấp kết quả được quy chuẩn hóa thống nhất theo bảng trình tự dưới đây:

Bảng 2. Trình tự và thời hạn xử lý cung cấp thông tin theo yêu cầu

Bước	Nội dung thực hiện	Bộ phận chủ trì	Thời hạn tối đa
B1	Tiếp nhận Phiếu yêu cầu, kiểm tra tính hợp lệ, hướng dẫn bổ sung hồ sơ và cập nhật thông tin vào Sổ theo dõi.	Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị	Trong ngày tiếp nhận trực tiếp; tối đa 02 ngày làm việc đối với phiếu nhận gián tiếp.
B2	Phân loại yêu cầu. Gửi văn bản đề xuất lấy tài liệu hoặc phối hợp tới các khoa/phòng chuyên môn liên quan để tìm kiếm.	Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
B3	Tìm kiếm văn bản, hồ sơ tài liệu; thực hiện rà soát và bóc tách thông tin không được tiếp cận (nếu có) trước khi chuyển lại cho bộ phận đầu mối.	Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị phối hợp.
B4	Phê duyệt nội dung; gửi thông báo giải quyết cung cấp thông tin (Mẫu số 03)	Người có thẩm quyền theo phân công của Giám đốc	Tổng thời gian xử lý toàn bộ quy trình không quá

	cho công dân; thực hiện in, chụp, đóng dấu và bàn giao tài liệu cho người dân.	Bệnh viện	12 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ; trường hợp ược gia hạn thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Luật Tiếp cận thông tin.
--	--	-----------	--

Điều 15. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

Cơ quan, đơn vị từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau đây:

1. Thông tin quy định tại Điều 15 của Luật Tiếp cận thông tin; thông tin không đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin;
2. Thông tin được công khai theo quy định tại Điều 17 của Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 23 của Luật Tiếp cận thông tin;
3. Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp;
4. Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng;
5. Thông tin được yêu cầu vượt quá khả năng đáp ứng hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Bệnh viện Phục hồi chức năng;
6. Người yêu cầu cung cấp thông tin không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định tại Điều 25 của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 16. Chi phí thực tế phát sinh để cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin cho công dân hoàn toàn không thu phí, lệ phí.
2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp cung cấp thông tin thuộc điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin thì người yêu cầu không phải thanh toán chi phí theo quy định.

Điều 17. Đính chính thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ

1. Khi tự phát hiện thông tin đã cung cấp cho công dân không chính xác, không đầy đủ, trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị đầu mối có trách nhiệm phối hợp bộ phận liên quan để đính chính và cung cấp lại bản đúng cho công dân.
2. Trường hợp người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ, người yêu cầu có quyền yêu cầu Bệnh viện Phục hồi

chức năng cung cấp lại thông tin chính xác hoặc cung cấp bổ sung thông tin còn thiếu. Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Bệnh viện Phục hồi chức năng có trách nhiệm kiểm tra, trả lời; trường hợp xác định thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì phải cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Chế độ khen thưởng và kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm quy định về tiếp cận thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị; người đứng đầu các khoa, phòng chuyên môn chịu trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động; Phòng Quản lý chất lượng xây dựng, duy trì Chuyên mục “Tiếp cận thông tin” trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện theo quy định.

2. Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Quản trị; Phòng Kế hoạch tổng hợp - Đào tạo và Chỉ đạo tuyến, chủ trì việc giám sát thực hiện Quy chế tại Bệnh viện. Đầu mỗi tổng hợp, nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung Quy chế này, trình Giám đốc xem xét, quyết định./.