SỞ Y TẾ TỈNH SƠN LA **BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 519/QĐ-BVYDCT	*Sơn La, ngày 08 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp cận thông tin của Bệnh viện Y Dược cổ truyền

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 23/4/2026;

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 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 3006/2021/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc giao về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Quyết định số 1022/QĐ-SYT ngày 30/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Sơn La về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp cận thông tin của Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh Sơn La (gồm 03 Chương, 19 Điều).

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH SƠN LA
BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

Phạm Hồng Thái

SỞ Y TẾ TỈNH SƠN LA
BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

QUY CHẾ
Tiếp cận thông tin của Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số 519/QĐ-BVYDCT ngày 08/10/2026 của Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh Sơn La)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 Y Dược cổ truyền tỉnh Sơn La theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

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 Y Dược cổ truyền tỉnh Sơn La.

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

Bệnh viện Y Dược cổ truyền 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.

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

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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 liệucá nhân và tạo thuận lợi cho công dân tiếp cận thông tin.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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

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

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ làm nhiệm vụ đầu mối có trách nhiệm:

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;

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);

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;

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

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.

Các khoa, phòng, trung tâm 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.

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.

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

Yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp nhận trực tiếp tại địa điểm do Bệnh viện Y Dược cổ truyền công bố; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng theo quy định.

Phòng Tổ chức cán bộ 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 Y Dược cổ truyền thực hiện công khai 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
1	Kế hoạch giao chỉ tiêu chuyên môn hằng năm; kế hoạch hoạt động chuyên môn hằng 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	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.
2	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 văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
3	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 văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
4	Kết luận thanh tra; báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng; chương trình tiết kiệm, chống lãng phí; báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí;	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	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên

	kết quả xử lý hành vi gây lãng phí	khai	ngành có quy định khác.
5	Thông tin về tài sản công theo quy định của pháp luật; việc bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác; danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; kết quả lựa chọn nhà thầu và giải thích lý do nhà thầu không trúng thầu theo yêu cầu của nhà thầu.	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 văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
6	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 văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
7	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;	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 văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

	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.		
8	Thông tin thị trường lao động theo quy định của pháp luật về việc làm; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học	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 văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
9	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	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 văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
10	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 văn bản được ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

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 thì thực hiện niêm yết tại bảng niêm yết công khai của Bệnh viện Y Dược cổ truyền trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

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

Trường hợp phát hiện thông tin do Bệnh viện Y Dược cổ truyền 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.

Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan, đơn vị khác tạo ra nhưng do Bệnh viện Y Dược cổ truyền công khai không chính xác thì Bệnh viện Y Dược cổ truyền có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

Trường hợp phát hiện thông tin do Bệnh viện Y Dược cổ truyền tạo ra nhưng được cơ quan, đơn vị khác công khai không chính xác thì Bệnh viện Y Dược cổ truyền 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 Y Dược cổ truyền 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.

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

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:

Tại Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh Sơn La;

Qua dịch vụ bưu chính;

Qua mạng Internet bao gồm qua thư điện tử, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác do Bệnh viện Y Dược cổ truyền công bố.

Người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở Bệnh viện Y Dược cổ truyền 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.

Bệnh viện Y Dược cổ truyền 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 (Mẫu số 02), 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	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	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	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) cho công dân; thực hiện in, chụp, đóng dấu và bàn giao tài liệu cho người dân.	Người có thẩm quyền theo phân công của Giám đốc Bệnh viện	Tổng thời gian xử lý toàn bộ quy trình không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ; trường hợp được gia hạn thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Luật Tiếp cận thông tin (mẫu số 04).

Điều 15. Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu số 05)

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

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;

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;

Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp;

Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng;

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;

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

Việc cung cấp thông tin cho công dân hoàn toàn không thu phí, lệ phí.

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.

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

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 đầu mối có trách nhiệm phối hợp bộ phận liên quan để đính chính và cung cấp lại bản đúng cho công dân.

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 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 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

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

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

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ; người đứng đầu các khoa, phòng, trung tâm chịu trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động;

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh các khó khăn, vướng mắc thực tiễn, các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm kịp thời báo cáo bằng văn bản về phòng Tổ chức cán bộ trình Ban Giám đốc xem xét, sửa đổi hoặc bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế./

Mẫu số 01a

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

..., ngày.... tháng... năm...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin)

Kính gửi: .....

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin: .....

2. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu[1]: Số: .....Cấp ngày ..... tháng ..... năm .....Tại:.....

3. Số điện thoại:.....; E-mail:.....

4. Người được ủy quyền/Người đại diện/Người giám hộ[2]:.....

4.1. Họ và tên: .....

4.2. Mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin[3]: .....

4.3. Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu[4]:

Số: ..... Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... Tại:.....

4.4. Theo văn bản ủy quyền ký ngày ..... tháng .... năm .....

5. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp: .....

6. Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin: .....

7. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

□ Lần đầu

□ Khác: …… (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)

8. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:…….....

9. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:

9.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:.....

9.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận): .....

9.3. Nhận qua mạng Internet:

□ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....

□ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):…….....

□ Hình thức khác (ghi rõ): …….....

10. Văn bản kèm theo[5]:…….....

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

[2] Theo quy định của Bộ luật Dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi nếu Quyết định của Tòa án liên quan đến năng lực của người đó có quy định, người mất năng lực hành vi dân sự.

[3] Ghi rõ mối quan hệ với người có yêu cầu cung cấp thông tin, trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần có văn bản ủy quyền.

[4] Công dân cung cấp số Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu.

[5] Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

Mẫu số 01b

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

..., ngày... tháng... năm...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

Kính gửi: ……..……

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:…….....
2. Mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức: …….....
3. Họ tên người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp[1]: ……
Số điện thoại:…….....……; E-mail: …….....……
4. Danh sách cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (đính kèm)
5. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:…….....……
.....
6. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:

□ Lần đầu

□ Khác: …… (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)

7. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu: …….....
8. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:…….....
8.1. Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:…….....
8.2. Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....
8.3. Nhận qua mạng Internet:
□ Qua thư điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....
□ Cổng thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....
□ Trang thông tin điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....
□ Cổng dữ liệu (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....
□ Cổng dịch vụ công quốc gia (ghi rõ địa chỉ nhận): …….....
□ Ứng dụng di động hoặc các nền tảng số khác (ghi rõ địa chỉ nhận):….....
□ Hình thức khác (ghi rõ): …….....
9. Văn bản kèm theo[2]:…….....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC/ĐOÀN THỂ/DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

---

[1] Theo quy định của Bộ luật Dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

[2] Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

DANH SÁCH CÁ NHÂN CÓ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dành cho trường hợp công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

STT	Họ và tên	Số thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước/giấy chứng nhận căn cước/tài khoản định danh điện tử (VneID)/ hộ chiếu	Lý do, mục đích yêu cầu cung cấp thông tin	Ký tên
1				
2				
3				
….				

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../……	*....., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN[2]

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:…….....

Tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[3]: …….....

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: ….. Cấp ngày .... tháng .... năm .... Tại:……

Số điện thoại:…….……; E-mail: ……..…….…….....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: ……..…….....

Hình thức cung cấp thông tin: ……...…….....

Văn bản kèm theo yêu cầu cung cấp thông tin[4]:…….....

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

---

[1] Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

[2] Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, một bản giao cho người yêu cầu cung cấp thông tin.

[3] Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

[4] Văn bản chấp thuận trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện; văn bản ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền); văn bản khác (nếu có).

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../……	*....., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: ……

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: …….....

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[2]: …….……....

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: ……. Cấp ngày ….. tháng .... năm .... Tại:……..…

Số điện thoại:……; E-mail: …….....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: …….…….....

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin như sau:

- Hình thức cung cấp thông tin: …….…….....
- Địa điểm cung cấp thông tin: ……..…….....
- Chi phí tiếp cận thông tin (nếu có): ……..…….....
- Phương thức thanh toán (nếu có): ……..…….....
- Thời hạn thanh toán (nếu có): …….…….....
- Ngày cung cấp thông tin: …….….....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[3])

---

[1] Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

[2] Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

[3] Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../……	*....., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
GIA HẠN VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: ……

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: ……...……..……....

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[2]: …….....

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày ..... tháng .... năm ..... Tại:……

Số điện thoại:……; E-mail: ……..……..…….....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:……...……..

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu: …….…….....

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin như sau:

- Lý do gia hạn:…….....
- Thời gian gia hạn cung cấp thông tin: …….…….....
- Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn: …….…….....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[3])

---

[1] Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

[2] Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

[3] Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI**[1] **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……../……	*....., ngày... tháng... năm...*

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: ……..…

Tên đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: ……..……

Nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà[2]: ……..……

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày .... tháng ... năm .... Tại:……

Số điện thoại:……; E-mail: ……

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu: ……..……..

Ngày/tháng/năm nhận yêu cầu: ……..…….

Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin vì lý do sau đây: …….....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI
CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu[3])

---

[1] Trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

[2] Tên của người yêu cầu cung cấp thông tin; người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua người được ủy quyền/người đại diện/người giám hộ; tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

[3] Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin.

Mẫu số 06

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

....., ngày....tháng.....năm...

VĂN BẢN CHẤP THUẬN

Tên cá nhân/tổ chức chấp thuận: …….

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu/Mã số doanh nghiệp/Mã số định danh của tổ chức[1]:

Số: …… Cấp ngày .... tháng …... năm ..... Tại: ……

Số điện thoại:……; E-mail: ……..……

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:

……..……

Đồng ý để Ông/Bà: ……..……

Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Tài khoản định danh điện tử (VNeID)/Hộ chiếu: Số: …… Cấp ngày ..... tháng …… năm ..... Tại: ……..

Được tiếp cận thông tin…… tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC[2]	**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC CHẤP THUẬN[3]** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

---

[1] Công dân cung cấp số thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử (VNeID); người nước ngoài cung cấp số Hộ chiếu; tổ chức cung cấp mã số doanh nghiệp/mã số định danh của tổ chức.

[2] Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì phải có xác nhận chữ ký của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn phòng công chứng.

Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì không cần xác nhận của cơ quan/tổ chức.

[3] Trường hợp văn bản chấp thuận của cá nhân thì cá nhân ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức thì người đại diện của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.