

Số: 149/QĐ-TTYT

Kiên Hải, ngày 30 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân
của Trung tâm Y tế Kiên Hải

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KIÊN HẢI

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 Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Kiên Hải;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trung tâm Y tế Kiên Hải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Trung tâm Y tế Kiên Hải.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng chức năng, khoa chuyên môn Trung tâm Y tế, các đơn vị có liên quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.


Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế;
- Lưu: VT, pyngoc.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Cẩn



QUY CHẾ
Cung cấp thông tin cho công dân của Trung tâm Y tế Kiên Hải
(Ban hành kèm theo Quyết định số 149/QĐ-TTYT ngày 30 tháng 6 năm 2026
của Trung tâm Y tế Kiên Hải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 Trung tâm Y tế theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cung cấp thông tin cho công dân của Trung tâm Y tế Kiên Hải.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục, không vi phạm quy định của pháp luật về bảo mật; đúng quy định của Luật tiếp cận thông tin và 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.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện thực tế của Sở Y tế.

CHƯƠNG II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Phân công Lãnh đạo Trung tâm Y tế phụ trách công tác cung cấp thông tin

1. Giám đốc Trung tâm Y tế chỉ đạo chung về công tác cung cấp thông tin của Trung tâm Y tế, phân công Phó Giám đốc Trung tâm Y tế giúp Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin.

2. Phó Giám đốc Trung tâm Y tế phụ trách công tác cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện việc cung cấp thông tin; báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm các điều kiện để việc cung cấp thông tin được đảm bảo đúng quy định pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Phòng Tổ chức – Hành chính là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân của Trung tâm Y tế.

2. Bố trí người làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân của Trung tâm Y tế.

3. Giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin đúng trình tự, thủ tục; chủ trì tham mưu giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Trung tâm Y tế theo quy định

của pháp luật.

4. Xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế để đăng tải Danh mục thông tin phải được công khai, thông tin đầu mỗi cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử và 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).

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 kèm theo hình thức công khai thông tin, thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có). Danh mục thông tin phải được công khai được thường xuyên cập nhật.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế chủ trì tạo ra thông tin

1. Lập Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin và kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin (Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này).

3. Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân (nếu có) về việc cung cấp thông tin của Trung tâm Y tế theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 6. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế; niêm yết thông tin tại Trung tâm Y tế

1. Đối với thông tin phải được công khai trên Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế theo quy định tại Điều 19 Luật tiếp cận thông tin được thực hiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp thông tin 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. Trường hợp thông tin chưa được công khai trên Trang thông tin điện tử mà đã được số hóa thì phải được đính kèm Danh mục thông tin phải được công khai.

4. 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 Sở Y tế trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

Điều 7. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân và hoạt động của người phát ngôn của Trung tâm Y tế

1. Đơn vị được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Trung tâm Y tế.

2. Người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm Y tế.

Điều 8. Xử lý thông tin công khai không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Trung tâm Y tế tạo ra và đã được công khai không chính xác; thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do Trung tâm Y tế công khai không chính xác thì kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Trung tâm Y tế tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế 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, phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế 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 IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 9. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Trung tâm Y tế. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu (Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này).

Điều 10. Giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; từ chối yêu cầu cung cấp thông tin

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

(Các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin theo yêu cầu tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP).

2. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30, Điều 31 Luật tiếp cận thông tin.

Điều 11. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở, phòng Tổ chức – Hành chính tổ chức bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp

thông tin tại trụ sở phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử của Trung tâm Y tế nếu đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật tiếp cận thông tin.

3. Người làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax 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.

Điều 12. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp phát hiện thông tin cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc, phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế 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, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra lại thông tin đã cung cấp, nếu phát hiện thông tin cung cấp không chính xác, phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế đính chính và cung cấp lại thông tin.

Điều 13. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật tiếp cận thông tin.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trưởng các phòng chuyên môn, khoa chức năng thuộc Trung tâm Y tế

1. Phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động tại phòng/khoa.

2. Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về phòng Tổ chức – Hành chính.

Điều 15. Phòng Tổ chức – Hành chính

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.