

Số: /QĐ-SYT An Giang, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân**  
**của Sở Y tế tỉnh An Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 31/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin 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 Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;*

*Căn cứ Khoản 2 Điều 23 của Quyết định số 1133/QĐ-UBND ngày 14/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc Quyết định ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế tỉnh An Giang.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động và cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Công thông tin điện tử Sở Y tế AG;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Quang Hiền**

**QUY CHẾ**  
**CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÔNG DÂN CỦA**  
**SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SYT ngày / /2023  
của Sở Y tế tỉnh An Giang)*

**Chương I**

**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 Sở Y tế theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

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

**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.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa 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, yêu cầu thực tế của Sở Y tế.

**Chương II**

**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

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

1. Giám đốc Sở Y tế chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác cung cấp thông tin của Sở Y tế. Giám đốc phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin.

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

Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc Sở Y tế nếu 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 và điểm đ khoản 1, Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Sở Y tế**

Văn phòng Sở Y tế là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở Y tế**

1. Bố trí công chức làm đầu mối cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân của Sở Y tế.

2. Tổ chức, chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

3. Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo đúng trình tự, thủ tục; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Sở Y tế theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Xây dựng và tổ chức vận hành mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế gồm các thông tin sau:

a) Danh mục thông tin phải được công khai;

b) Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện;

c) Thông tin đầu mối cung cấp thông tin;

d) Nơi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng;

đ) Thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan;

e) 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).

6. Xây dựng phần mềm quản lý thông tin cung cấp cho công dân của Sở Y tế.

3. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở Y tế về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số, chứng thực số; kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của Sở Y tế.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị Y tế trực thuộc Sở Y tế chủ trì tạo ra thông tin**

1. 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 do mình tham mưu Sở Y tế tạo ra.

2. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin phải được công khai tại mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở Y tế phân loại, lập Danh mục và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; bảo đảm việc lưu trữ và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Văn phòng Sở Y tế để cung cấp thông tin theo yêu cầu.

3. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách và chuyển thông tin về Văn phòng Sở Y tế để cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

4. Cử người làm đầu mối cung cấp thông tin của đơn vị để phối hợp với Văn phòng Sở Y tế cung cấp thông tin cho công dân khi có yêu cầu.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Thanh tra Sở Y tế**

Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc cung cấp thông tin của các đơn vị Y tế trực thuộc tham mưu Sở Y tế tạo ra thông tin. Tổng hợp tình hình cung cấp thông tin để báo cáo Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 9. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm phân công công chức làm đầu mối cung cấp thông tin và công khai họ tên, chức vụ của người làm đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại mục về tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.

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

a) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

b) Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; 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) Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng Sở Y tế về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

## **Chương III**

### **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Xử lý thông tin trước khi công khai**

Đối với thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, các đơn vị 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 11. Công khai thông tin tại Mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm đăng tải bản điện tử vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế.

Trường hợp thông tin được công khai tại các cơ sở dữ liệu khác nhau hoặc đăng tải tại các mục khác trên Cổng thông tin điện tử thì tại Danh mục thông tin phải được công khai phải kèm theo đường dẫn truy cập thông tin.

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm cập nhật vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh An Giang.

3. Quy trình công khai thông tin tại mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh An Giang được thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

**Điều 12. Công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở Y tế thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức đăng Công báo, niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân của Sở Y tế. Nội dung, thời hạn đăng Công báo, niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

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 Trụ sở tiếp công dân Sở Y tế trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

**Điều 13. 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 Sở Y tế**

1. Các đơn vị Y tế trực thuộc Sở Y tế 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 Ủy ban nhân dân tỉnh (Quyết định số 1835/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh).

2. Văn phòng Sở Y tế thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở Y tế.

**Điều 14. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Y tế tạo ra và đã được công khai không chính xác, Văn phòng Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị Y tế trực

thuộc tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do Sở Y tế tạo ra nhưng được các đơn vị Y tế trực thuộc công khai không chính xác thì Văn phòng Sở Y tế 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 Sở Y tế phối hợp với các đơn vị Y tế trực thuộc 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 IV**

### **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

#### **Điều 15. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân của Sở Y tế, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến Sở Y tế. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng Sở Y tế hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

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

#### **Điều 16. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng Sở Y tế 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. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu dưới dạng bản giấy thì nội dung Sổ quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu dưới dạng bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

#### **Điều 17. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 05 kèm theo Quy chế này. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

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 trụ sở

cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng Sở Y tế không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 18. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong Lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của các đơn vị Y tế trực thuộc chủ trì tham mưu Sở Y tế tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở Y tế đề nghị các đơn vị Y tế trực thuộc chủ trì tham mưu Sở Y tế tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở Y tế ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Sở Y tế gửi đến, các đơn vị Y tế trực thuộc chủ trì tham mưu Sở Y tế tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Văn phòng Sở Y tế để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (theo Phụ lục 05) hoặc đề nghị Văn phòng Sở Y tế từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng Sở Y tế thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin hoặc văn bản thông báo về việc gia hạn.

### **Điều 19. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng Sở Y tế bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại Trụ sở tiếp công dân Sở Y tế phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, nhất là tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật, người sinh sống ở khu vực biên giới, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua mạng điện tử, người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin qua hộp thư điện tử của Sở 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 cung cấp thông tin theo 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. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 20. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Chánh Văn phòng Sở Y tế 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. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin. Mẫu gia hạn theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 21. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị Y tế trực thuộc tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

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, Văn phòng Sở Y tế chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm 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 22. 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. Văn phòng Sở 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 23. Thủ trưởng các đơn vị Y tế trực thuộc Sở Y tế**

1. Phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình.

2. Xây dựng quy chế nội bộ tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp cận thông tin.

3. 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 về Văn phòng Sở Y tế.



**Điều 24. Văn phòng Sở Y tế**

1. Phối hợp với Thanh tra Sở Y tế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Sở Y tế những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, tham mưu lãnh đạo Sở Y tế sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Phối hợp với Thanh tra Sở Y tế xây dựng mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện Quy chế.

**Điều 25. Thanh tra Sở Y tế**

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện hiệu quả Quy chế và các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 26. Phòng Kế hoạch tài chính**

Tham mưu Giám đốc Sở Y tế phân bổ, bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật./.

**Phụ lục 01****QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG**

<b>Các bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Bước 1</b>	Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
<b>Bước 2</b>	- Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử. - Đối với thông tin phải được công khai, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có).	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin	
<b>Bước 3</b>	- Đăng tải thông tin: + Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin) thì đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế. + Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin) thì cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế.	01 ngày làm việc kể từ ngày Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Y tế tiếp nhận thông tin	Văn phòng Sở Y tế	

**Phụ lục 02**  
**QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**  
**CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG**

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin.</li> <li>- Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ).</li> <li>- Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có).</li> <li>- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng Sở Y tế	
<b>Đối với các thông tin quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong lưu trữ cơ quan</b>				
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 05 (trừ trường hợp 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 trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế).</li> <li>- Thu chi phí tiếp cận thông tin.</li> <li>- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin).</li> <li>- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ  Theo Luật định	Văn phòng Sở Y tế	
<b>Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của các đơn vị Y tế trực thuộc tạo ra thông tin</b>				
<b>Bước 3</b>	Đề nghị các đơn vị Y tế trực thuộc chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng Sở Y tế	
	Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Văn phòng Sở Y tế	

		được yêu cầu CCTT hợp lệ		
	Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Văn phòng Sở Y tế hoặc đề nghị Văn phòng Sở Y tế từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến	Các đơn vị Y tế trực thuộc chủ trì tạo ra thông tin	
	Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/ gia hạn cung cấp thông tin		Văn phòng Sở Y tế	
	Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có)		Văn phòng Sở Y tế	
	Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng Sở Y tế	
	Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu		Văn phòng Sở Y tế	

**Phụ lục 03****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin: .....
2. Người đại diện/Người giám hộ: .....
3. Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu .....  
cấp ngày...../...../..... tại. ....
4. Nơi cư trú: .....
5. Số điện thoại .....; Fax.....; E-mail: .....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp: .....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin: .....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
  - a) Lần đầu
  - b) Khác:..... (ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu: .....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
  - Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin
  - Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận): .....
  - Fax (ghi rõ số fax): .....
  - Nhận qua mạng (ghi rõ địa chỉ nhận): .....
  - Hình thức khác (ghi rõ): .....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện): .....

**NGƯỜI YÊU CẦU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 04**

**UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ Y TẾ**

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

*An Giang, ngày      tháng      năm 2023*

**PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Văn phòng.....

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà:.....

Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu .....

cấp ngày ...../...../.....tại .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

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

Hình thức cung cấp thông tin: .....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm:

1 .....

2 .....

3 .....

.....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyền số:...../năm.....Số thứ tự...

**CÔNG CHỨC TIẾP NHẬN PHIẾU**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 05**

UBND TỈNH AN GIANG  
**SỞ Y TẾ**

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: .....

Nhận được đề nghị của Ông/Bà: .....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:.....

cấp ngày...../...../..... tại.....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax..... Email:.....

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

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau: .....

Hình thức cung cấp thông tin: .....

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin): .....

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có): .....

Phương thức thanh toán (nếu có): .....

Thời hạn thanh toán (nếu có):.....

Ngày cung cấp thông tin:.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT.

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Phụ lục 06**

UBND TỈNH AN GIANG  
**SỞ Y TẾ**

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

Số:...../.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**THÔNG BÁO**

**THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Văn phòng UBND tỉnh An Giang nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....

cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại: ..... Fax..... Email:.....

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

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

Văn phòng UBND tỉnh thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do Ông/Bà như sau:.....

Văn phòng UBND tỉnh sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới Ông/Bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT.

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*



**Phụ lục 07**

UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ Y TẾ

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

Số:..... /.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**THÔNG BÁO**  
**GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

---

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin: .....

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:.....

cấp ngày...../...../..... tại: .....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax..... Email:.....

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

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

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do:.....

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin: .....

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT.

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



