| | |
|---|---|
| SỞ Y TẾ HÀ TĨNH<br>**BỆNH VIỆN MẮT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 552/QĐ-BVM | *Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 10 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành quy chế cung cấp thông tin theo Nghị định 337/2026/NĐ-CP của Bệnh viện Mắt Hà Tĩnh**

## GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN MẮT HÀ TĨNH

*Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;;*

*Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26/6/2025, có hiệu lực từ 01/01/2026; và Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;*

*Căn cứ Luật An ninh mạng số116/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;*

*Căn cứ Quyết định số 2369/QĐ-UBND ngày 24/8/2016 về việc thành lập Bệnh viện Mắt;*

*Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-SYT ngày 15/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bệnh viện Mắt;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin theo Nghị định 337/NĐ-CP của Bệnh viện Mắt Hà Tĩnh.

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

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa trong đơn vị, toàn thể viên chức và người lao động của Bệnh viện Mắt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**GIÁM ĐỐC**

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH
BỆNH VIỆN MẮT HÀ TĨNH

**Lê Công Đức**

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH
**BỆNH VIỆN MẮT**

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

# QUY CHẾ
## Cung cấp thông tin theo Nghị định 337/2026/NĐ-CP của Bệnh viện Mắt Hà Tĩnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 552 /QĐ-BVM ngày 09/10/2026 của Giám đốc Bệnh viện Mắt Hà Tĩnh)*

## CHƯƠNG I
## QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, thẩm quyền, đầu mối, quy trình công khai và cung cấp thông tin theo yêu cầu tại Bệnh viện Mắt Hà Tĩnh.

2. Quy chế quy định trách nhiệm của các khoa, phòng, đơn vị và cá nhân thuộc Bệnh viện trong việc tạo lập, quản lý, lưu giữ, chuyển giao, công khai và cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, khám bệnh, chữa bệnh, hồ sơ bệnh án, văn thư, lưu trữ, an toàn thông tin và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện Mắt Hà Tĩnh.

2. Viên chức, người lao động và cá nhân được giao quản lý, tạo lập, lưu giữ hoặc cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Bệnh viện.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu tiếp cận, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Bệnh viện theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin**

1. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật tại Điều 16 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được công khai, cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch và thuận lợi cho việc tiếp cận.

3. Chỉ cung cấp thông tin thuộc phạm vi Bệnh viện có trách nhiệm cung cấp và phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Không cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc thông tin mà pháp luật quy định hạn chế tiếp cận tại Điều 15 Luật Tiếp cận thông tin.

5. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm không làm lộ, mất, hư hỏng, thay đổi hoặc sử dụng trái phép thông tin, tài liệu.

6. Đối với thông tin có liên quan đến người bệnh, hồ sơ bệnh án, thông tin sức khỏe, thông tin cá nhân, việc cung cấp phải tuân thủ quy định pháp luật chuyên ngành và quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

## Chương II
## ĐẦU MỐI VÀ TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN

**Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin**

1. Giám đốc Bệnh viện quyết định phân công Phòng Tổ chức hành chính làm đầu mối cung cấp thông tin của Bệnh viện.

2. Phòng Tổ chức hành chính là đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

2.1. Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; thực hiện cung cấp thông tin cho công dân hoặc gia hạn, từ chối việc cung cấp thông tin theo quy định.

2.2. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin đúng trình tự, thủ tục; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin xác định rõ tên văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần cung cấp để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

2.3. Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật có liên quan; kiến nghị, đề xuất với người đứng đầu đơn vị các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

2.4. Chủ trì, phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin xử lý trong trường hợp thông tin đã công khai không chính xác hoặc thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ.

2.5. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin của công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị.

**Điều 5. Trách nhiệm của khoa, phòng, đơn vị tạo ra thông tin**

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin cho phòng Tổ chức hành chính thông tin khi có yêu cầu.

2. Phối hợp rà soát, phân loại thông tin trước khi cung cấp, đặc biệt đối với thông tin có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân và hồ sơ bệnh án.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính chính xác, đầy đủ của thông tin do khoa, phòng, đơn vị mình cung cấp.

**Điều 6. Trách nhiệm của cá nhân**

Viên chức, người lao động tại Bệnh viện Mắt Hà Tĩnh có trách nhiệm:

- Bảo vệ thông tin được giao quản lý;
- Không tự ý cung cấp, phát tán thông tin thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận;
- Chuyển yêu cầu cung cấp thông tin đến đầu mối theo quy định;
- Phối hợp cung cấp, xác minh và xử lý thông tin khi được yêu cầu;
- Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân và thông tin người bệnh.

## Chương III
## CÔNG KHAI THÔNG TIN

**Điều 7. Thông tin phải được công khai**

Bệnh viện thực hiện công khai các thông tin thuộc diện phải công khai theo Luật Tiếp cận thông tin và quy định pháp luật có liên quan, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện, trong đó tập trung vào:

a) chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo công tác định kỳ; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực mà đơn vị quản lý;

b) Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

c) Hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính; thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của bệnh viện;

d) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của bệnh viện; nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do 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;

e) Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; báo cáo tài chính năm; kế hoạch tài chính, thông tin về thuế, phí, lệ phí;

f) Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ;

g) 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; thông tin về dự án đầu tư kinh doanh; kết quả lựa chọn nhà thầu và giải thích lý do nhà thầu không trúng thầu theo yêu cầu của nhà thầu;

h) Kết luận thanh tra; báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng; kế hoạch tổ chức thực hiện Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí; 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 (nếu có);

i) Thông tin việc xử phạt vi phạm hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo vệ môi trường, thuế, sở hữu trí tuệ…. mà gây hậu quả lớn hoặc gây ảnh hưởng xấu về dư luận xã hội; thông tin về việc người sử dụng lao động chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp;

j) Thông tin về chất lượng môi trường, ô nhiễm môi trường; kế hoạch ứng phó sự cố môi trường; thông tin về sự cố môi trường; báo cáo đánh giá tác động môi trường; giấy phép môi trường;

k) 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; danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

l) Kế hoạch chuyển đổi số được phê duyệt; thông tin về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về nền tảng số dùng chung; kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số;

m) 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;

n) Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

**Điều 8. Hình thức, thời điểm công khai thông tin**

1. Thông tin được công khai bằng một hoặc nhiều hình thức:

- Trên trang thông tin điện tử/website; facebook; zalo của Bệnh viện;
- Niêm yết tại trụ sở Bệnh viện;
- Thông qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc;
- Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng;
- Cung cấp thông qua môi trường điện tử và các hình thức phù hợp khác.

2. 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, đơn vị có thẩm quyền phải công khai thông tin.

**Điều 9. Cập nhật và kiểm tra thông tin công khai**

1. Thông tin công khai phải được kiểm tra trước khi đăng tải.

2. Bộ phận được giao quản lý thông tin chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn thuộc phạm vi quản lý.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các khoa, phòng rà soát, cập nhật Danh mục thông tin và tình trạng công khai.

4. Khi phát hiện thông tin công khai không chính xác, chưa đầy đủ hoặc đã thay đổi, phải kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

**Điều 10. Danh mục Thông tin phải công khai của Bệnh viện Mắt Hà Tĩnh**

| STT | Nhóm thông tin | Nội dung thông tin | Hình thức công khai | Đơn vị chủ trì |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Tổ chức, hoạt động | Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bệnh viện | Website | Phòng TCHC |
| 2 | Lãnh đạo | Thông tin về Ban Giám đốc theo phạm vi được phép công khai | Website | Phòng TCHC |
| 3 | Quy chế, quy định | Quy chế làm việc, Quy chế cung cấp thông tin và các quy định phải công khai | Website | Phòng TCHC |
| 4 | Kế hoạch | Kế hoạch công tác, kế hoạch cải cách hành chính, chuyển đổi số và các kế hoạch phải công khai | Website | Phòng TCHC và các khoa phòng liên quan |
| 5 | Thủ tục hành chính | Các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Bệnh viện | Website, niêm yết | Bộ phận liên quan |
| 6 | Khám bệnh, chữa bệnh | Thông tin chung về hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, | Website, niêm yết | Phòng KHTH; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | quy trình, thời gian, địa điểm | | Khoa Khám bệnh; Khoa ĐTPT |
| 7 | Giá dịch vụ | Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và các khoản phải công khai theo quy định | Website, niêm yết | Bộ phận CNTT |
| 8 | Quyền người bệnh | Quyền và nghĩa vụ của người bệnh; quy định liên quan đến người bệnh | Website, niêm yết | Phòng KHTH |
| 9 | Đấu thầu, mua sắm | Các thông tin phải công khai theo pháp luật về đấu thầu, mua sắm công | Website/hệ thống theo quy định | Hội đồng khoa học; mua sắm |
| 10 | Tài chính | Các nội dung tài chính, ngân sách, tự chủ tài chính phải công khai | Website/niêm yết | Bộ phận kế toán |
| 11 | Cải cách hành chính | Kế hoạch, kết quả thực hiện CCHC và các nội dung phải công khai | Website | Phòng TCHC |
| 12 | Chuyển đổi số | Các nội dung, kết quả CĐS phải công khai | Website | Bộ phận CNTT |
| 13 | Tuyển dụng | Thông tin tuyển dụng viên chức, người lao động theo quy định | Website | Phòng TCHC |
| 14 | Phòng, chống tham nhũng | Các nội dung phải công khai theo quy định pháp luật | Website/niêm yết | Phòng TCHC |
| 15 | Tiếp cận thông tin | Quy chế, đầu mối, phương thức yêu cầu, biểu mẫu và Danh mục thông tin phải công khai | Chuyên mục "Tiếp cận thông tin" | Phòng TCHC |
| 16 | Thông tin khác | Các thông tin khác thuộc diện phải công khai theo quy định pháp luật chuyên ngành | Theo quy định | Khoa, phòng liên quan |

**Điều 11. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin gửi hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin đến Bệnh viện Mắt có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng một trong các hình thức:

a) Tại cơ quan, đơn vị; Qua dịch vụ bưu chính;

b) Qua mạng Internet, bao gồm qua thư điện tử, trang thông tin điện tử,

c) Ứng dụng di động.

2. Hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin gồm Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Quy chế này. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 của Luật Tiếp cận thông tin thì phải kèm theo văn bản chấp thuận của cá nhân, tổ chức liên quan theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy chế này.

Trường hợp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin chưa đầy đủ nội dung theo Mẫu số 01a hoặc Mẫu số 01b ban hành kèm theo Quy chế này thì phòng Tổ chức hành chính tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung.

3. Phòng Tổ chức hành chính tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác, đối chiếu thông tin của người yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu khám chữa bệnh và các trang thông tin có liên quan theo quy định của pháp luật.

Trường hợp không khai thác được thông tin trong cơ sở dữ liệu hoặc thông tin chưa đầy đủ, phòng Tổ chức hành chính tiếp nhận hồ sơ đề nghị người yêu cầu cung cấp thông tin xuất trình giấy tờ hoặc bổ sung thông tin cần thiết để đối chiếu, xác thực thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Thời hạn cung cấp thông tin:

a) Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở đơn vị thì phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của bệnh viện;

b) Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của các khoa phòng hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của đơn vị khác thì trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm cung cấp thông tin thực hiện việc cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 27 của Luật Tiếp cận thông tin;

c) Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin.

5. Việc sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của phòng Tổ chức hành chính cung cấp thông tin.

**Điều 12. Phân loại và xử lý yêu cầu**

Sau khi tiếp nhận yêu cầu, phòng Tổ chức hành chính cung cấp thông tin:

1. Xác định thông tin có thuộc phạm vi Bệnh viện quản lý hay không.

2. Xác định thông tin thuộc diện phải công khai, được cung cấp theo yêu cầu, được tiếp cận có điều kiện hoặc không được tiếp cận.

3. Xác định thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân, hồ sơ bệnh án hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của người thứ ba hay không.

4. Trường hợp cần thiết, lấy ý kiến khoa, phòng hoặc cá nhân đang quản lý thông tin.

5. Trình người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp hoặc từ chối cung cấp.

**Điều 13. Chi phí tiếp cận thông tin**

1. Công dân được cung cấp thông tin không phải trả phí, lệ phí, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định khác.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin.

**PHỤ LỤC**

CHI PHÍ IN, SAO, CHỤP THÔNG TIN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

| STT | Công việc thực hiện | Đơn vị tính | Mức thu (đồng) |
|---|---|---|---|
| 1 | Sao, chụp (sau đây gọi chung là Phô tô) tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư) | | |
| 1.1 | Phô tô đen trắng | Trang A4 | 3.000 |
| 1.2 | Phô tô màu | Trang A4 | 18.000 |
| 2 | In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư) | | |
| 2.1 | Cỡ từ 15x21 cm trở xuống | Tấm | 36.000 |
| 2.2 | Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm | Tấm | 54.000 |
| 2.3 | Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm | Tấm | 135.000 |
| 3 | In sao tài liệu ghi âm (không bao gồm vật tư) | Phút nghe | 27.000 |
| 4 | In sao phim điện ảnh (không bao gồm vật tư) | Phút chiếu | 54.000 |
| 5 | In tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1) | | |
| 5.1 | - In đen trắng (đã bao gồm vật tư) | Trang A4 | 2.000 |
| 5.2 | - In màu (đã bao gồm vật tư) | Trang A4 | 14.000 |
| | - Mức chi phí in, phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức chi phí in, phô tô tài liệu khổ A4;<br>- Mức chi phí in, phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức chi phí in, phô tô tài liệu khổ A4;<br>- Mức chi phí in, phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức chi phí in, phô tô tài liệu khổ A4;<br>- Mức chi phí in, phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức chi phí in, phô tô tài liệu khổ A4. | | |

3. Trường hợp nhận trực tiếp tại Bệnh viện: Không tốn phí chuyển phát.

4. Trường hợp gửi đường bưu điện thì mức phí được tính theo giá cước dịch vụ bưu chính thực tế hiện hành của đơn vị vận chuyển.

## Chương IV
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14. Theo dõi, kiểm tra và báo cáo**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.

2. Định kỳ tổng hợp tình hình tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin để báo cáo Giám đốc.

3. Việc báo cáo cơ quan quản lý cấp trên thực hiện theo yêu cầu và quy định của pháp luật.

**Điều 15. Lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin**

1. Hồ sơ cung cấp thông tin phải được lập, quản lý và lưu trữ theo quy định về văn thư, lưu trữ.

2. Hồ sơ tối thiểu gồm:

a) Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin;

b) Tài liệu tiếp nhận, xác minh, bổ sung hồ sơ;

c) Văn bản phối hợp, ý kiến của khoa, phòng;

d) Quyết định hoặc ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền;

đ) Văn bản cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin;

e) Tài liệu, thông tin đã cung cấp;

g) Các tài liệu khác có liên quan.

**Điều 16. Trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin**

1. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin phải tuân thủ các quy định về an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Không sử dụng thư điện tử cá nhân, thiết bị cá nhân hoặc phương thức không được Bệnh viện cho phép để chuyển thông tin thuộc phạm vi bảo mật.

3. Thông tin được cung cấp bằng phương thức điện tử phải được kiểm soát người nhận, nội dung, phạm vi và hình thức cung cấp.

4. Khi xảy ra sự cố mất, lộ, lọt thông tin, cá nhân phát hiện phải báo cáo ngay người phụ trách và lãnh đạo Bệnh viện để xử lý.

**Điều 17. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân, khoa, phòng vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.

2. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

**Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi phụ trách.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối tham mưu Giám đốc hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định pháp luật thay đổi, các khoa, phòng phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế.

**Điều 19. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực và được áp dụng thống nhất trong toàn Bệnh viện Mắt Hà Tĩnh.

**GIÁM ĐỐC**

SỞ Y TẾ TỈNH HÀ TĨNH
BỆNH VIỆN MẮT HÀ TĨNH

**Lê Công Đức**

**Mẫu số 01a**

**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 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]**<br>*(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.