

S : 07/2014/TT-BYT

Hà N i, ngày 25 tháng 02 n m 2014

**THÔNG T**

**Quy nh v Quy t c ng x c a công ch c,  
viên ch c, ng i lao ng làm vi c t i các c s y t**

*C n c Lu t cán b , công ch c s 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 n m 2008;*

*C n c Lu t viên ch c s 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 n m 2010;*

*C n c Lu t phòng, ch ng tham nh ng s 55/2005/QH11 ngày 09 tháng 12 n m 2005;*

*C n c Lu t khám b nh, ch a b nh s 40/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 n m 2009;*

*C n c Ngh nh s 63/2012/N -CP ngày 31 tháng 8 n m 2012 c a Chính ph quy nh ch c n ng, nhi m v , quy nh n và c c ut ch c c a B Y t ;*

*Theo ngh c a V tr ng V T ch c cán b - B Y t ;*

*B tr ng B Y t ban hành Thông t quy nh v Quy t c ng x c a công ch c, viên ch c, ng i lao ng làm vi c t i các c s y t .*

**Ch ng I**

**QUY NH CHUNG**

**i u 1. Ph m vi i u ch nh**

Thông t này quy nh n i dung Quy t c ng x c a công ch c, viên ch c, ng i lao ng làm vi c t i các c s y t và trách nhi m t ch c th c hi n c a c quan, t ch c, cá nhân có liên quan.

**i u 2. i t ng áp d ng**

Thông t này áp d ng i v i:

1. Công ch c, viên ch c và ng i lao ng làm vi c t i các c s y t trong toàn qu c (sau ây g i chung là công ch c, viên ch c y t ).

2. C quan, t ch c, cá nhân có liên quan n vi c th c hi n Quy t c ng x c a công ch c, viên ch c y t .

## Chương II

### NỘI DUNG QUY TẮC NGHĨA

#### **Điểm 3. Nghĩa của công chức, viên chức y tế khi thi hành công vụ, nhiệm vụ công giao**

1. Nghĩa vụ công phải làm:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức;

b) Có操守, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của người thực thi theo quan điểm, kỉ luật, liêm, chính, chí công vô tư;

c) Có ý thức trách nhiệm; thực hiện đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, nghiêm quy, quy chế làm việc của ngành, của đơn vị;

d) Học tập không ngừng xuyên suốt nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ,操守 nghề nghiệp, khả năng giao tiếp, nghĩa;

e) Phấn đấu và chấp hành nhiệm vụ công giao; chấp hành, chịu trách nhiệm trong công việc;

f) Đóng góp ý kiến trong hoạt động, thực hiện của đơn vị nhằm bảo đảm thực hiện công vụ, nhiệm vụ công giao tốt nhất;

g) Giữ gìn, danh dự cho đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp;

h) Mặc trang phục, đeo thẻ công chức, viên chức đúng quy định; đeo phù hiệu của các lĩnh vực để thực hiện pháp luật quy định (nếu có).

2. Nghĩa vụ công không làm:

a) Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ công giao;

b) Lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ, quyền hạn công giao và danh tiếng của cơ quan, đơn vị để vi phạm quy tắc công việc cá nhân; tự cao vai trò của bản thân vượt quá;

c) Phân biệt đối xử về dân tộc, nam nữ, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo để làm hình thức.

#### **Điểm 4. Nghĩa của công chức, viên chức y tế về việc nghiêm túc**

1. Nghĩa vụ công phải làm:

a) Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau;

b) Tiếp nhận và phê bình khách quan, nghiêm túc, thẳng thắn, mang tính xây dựng;

c) Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau trong thi hành công vụ, nhiệm vụ công giao;

d) Phát hiện công chức, viên chức trong n v th c hi n không nghiêm túc các quy nh c a pháp lu t v ngh a v c a công ch c, viên ch c và ph n ánh n c p có th m quy n, ng th i ch u trách nhi m cá nhân v nh ng ph n ánh ó.

2. Nh ng vi c không c làm:

a) Né tránh, y trách nhi m, khuy t i m c a mình cho ng nghi p;

b) Bè phái, chia r n i b , c c b a ph ng.

#### **í u 5. ng x c a công ch c, viên ch c y t i v i c quan, t ch c, cá nhân**

1. Nh ng vi c ph i làm:

a) L ch s , hòa nhã, v n mình khi giao d ch tr c ti p ho c gián ti p qua các ph ng ti n thông tin;

b) B o m thông tin trao i úng v i n i dung công vi c mà c quan, t ch c, công dân c n h ng đ n, tr l i;

c) Tuyên truy n, h ng đ n ng i dân ch p hành nghiêm n i quy n v , quy trình, quy nh v chuyên môn, nghi p v ;

d) Gi gìn bí m t thông tin liên quan n bí m t nhà n c, bí m t c quan, bí m t cá nhân theo quy nh c a pháp lu t.

2. Nh ng vi c không c làm:

a) C a quy n, hách d ch, sách nhi u, trì hoãn, th , gây khó kh n i v i t ch c, cá nhân;

b) C ý kéo dài th i gian khi thi hành công v , nhi m v liên quan n c quan, t ch c, cá nhân;

c) Có thái , g i ý nh n ti n, quà bi u c a c quan, t ch c, cá nhân.

#### **í u 6. ng x c a công ch c, viên ch c y t trong các c s khám b nh, ch a b nh**

1. Th c hi n nghiêm túc 12 í u y c ban hành kèm theo Quy t nh s 2088/Q -BYT ngày 06 tháng 11 n m 1996 c a B tr ng B Y t .

2. Nh ng vi c ph i làm i v i ng i n khám b nh:

a) Ni m n ón ti p, t n tình h ng đ n các th t c c n thi t;

b) S b phân lo i ng i b nh, s p x p khám b nh theo th t và i t ng u tiên theo quy nh;

c) B o m kín áo, tôn tr ng ng i b nh khi khám b nh; thông báo và gi i thích tình hình s c kh e hay tình tr ng b nh cho ng i b nh ho c ng i i đi n h p pháp c a ng i b nh bi t;

d) Khám b nh, ch nh xét nghi m, kê n phù h p v i tình tr ng b nh và kh n ng chi tr c a ng i b nh;

) H ng d n, d n dò ng i b nh ho c ng i i di n h p pháp c a ng i b nh v s d ng thu c theo n, ch ch m sóc, theo dõi di n bi n b nh và h n khám l i khi c n thi t i v i ng i b nh i u tr ngo i trú;

e) H tr ng i b nh nhanh chóng hoàn thi n các th t c nh p vi n khi có ch nh.

3. Nh ng vi c ph i làm i v i ng i b nh i u tr n i trú:

a) Kh n tr ng ti p ón, b trí gi ng cho ng i b nh, h ng d n và gi i thích n i quy, qui nh c a b nh vi n và c a khoa;

b) Th m khám, tìm hi u, phát hi n nh ng di n bi n b t th ng và gi i quy t nh ng nhu c u c n thi t c a ng i b nh; gi i thích k p th i nh ng ngh , th c m c c a ng i b nh ho c ng i i di n h p pháp c a ng i b nh;

c) T v n giáo d c s c kho và h ng d n ng i b nh ho c ng i i di n h p pháp c a ng i b nh th c hi n ch i u tr và ch m sóc;

d) Gi i quy t kh n tr ng các yêu c u chuyên môn; có m t k p th i khi ng i b nh ho c ng i i di n h p pháp c a ng i b nh yêu c u;

) i v i ng i b nh có ch nh ph u thu t ph i thông báo, gi i thích tr c cho ng i b nh ho c ng i i di n c a ng i b nh v tình tr ng b nh, ph ng pháp ph u thu t, kh n ng r i ro có th x y ra và th c hi n y công tác chu n b theo quy nh. Ph i gi i thích rõ lý do cho ng i b nh ho c ng i i di n h p pháp c a ng i b nh khi ph i hoãn ho c t m ng ng ph u thu t.

4. Nh ng vi c ph i làm i v i ng i b nh ra vi n ho c chuy n tuy n:

a) Thông báo và d n dò ng i b nh ho c ng i i di n h p pháp c a ng i b nh nh ng i u c n th c hi n sau khi ra vi n. Tr ng h p chuy n tuy n c n gi i thích lý do cho ng i b nh ho c ng i i di n h p pháp c a ng i b nh;

b) Công khai chi ti t t ng kho n chi phí trong phi u thanh toán giá d ch v y t mà ng i b nh ph i thanh toán; gi i thích y khi ng i b nh ho c ng i i di n h p pháp c a ng i b nh có yêu c u;

c) Kh n tr ng th c hi n các th t c cho ng i b nh ra vi n ho c chuy n tuy n theo quy nh;

d) Ti p thu ý ki n góp ý c a ng i b nh ho c ng i i di n h p pháp c a ng i b nh khi ng i b nh ra vi n ho c chuy n tuy n.

5. Nh ng vi c không c làm:

a) Không tuân th quy ch chuyên môn khi thi hành nhi m v ;

b) L m d ng ngh nghi p thu l i trong quá trình khám b nh, ch a b nh;

c) Gây khó kh n, th i v i ng i b nh, ng i i di n h p pháp c a ng i b nh.

## **Điểm 7. Những đặc điểm, quy định**

### 1. Những việc phải làm:

a) Phân công công việc cho từng viên chức trong đơn vị công khai, hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của từng công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

b) Ôn tập, kiểm tra việc thực hiện công vụ, nhiệm vụ, tổ chức nghỉ ngơi, giao tiếp của công chức, viên chức thực hiện quy định; khen thưởng kịp thời công chức, viên chức có thành tích, xuất sắc, tận tâm, khách quan trong việc công vụ, viên chức vi phạm theo quy định của pháp luật;

c) Chăm sóc nhân thân, tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức có cách thức sống, đi vào hành phù hợp với tình hình nhiệm vụ phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, cống hiến của cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ công vụ;

d) Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, tổ chức trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tinh thần sáng tạo, sáng kiến của công chức, viên chức;

e) Tôn trọng, tin tưởng cho công chức, viên chức khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tổng kết công việc, viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ;

f) Lắng nghe ý kiến phản ánh của công chức, viên chức; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức thực hiện quy định;

g) Xây dựng, gìn giữ toàn kết và môi trường văn hóa trong đơn vị.

### 2. Những việc không được làm:

a) Chuyên quyền, độc đoán, gia trưởng, xem thường cấp dưới, không lắng nghe, nói không đi đôi với làm;

b) Khen thưởng, xử lý hành vi vi phạm thiếu khách quan;

c) Cản trở, xử lý không đúng quy trình ghi quy tắc khi cần, tặc lưỡi; thiếu tôn trọng, bắt bớ, bắt nạt hoặc các thông tin khác về cá nhân;

d) Những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và các quan có thẩm quyền ban hành.

## Chương III TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### **Điều 8. Trách nhiệm của Bộ Y tế**

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Sở Y tế), Y tế các bộ, ngành và các cơ quan nghiên cứu y tế trực thuộc Bộ Y tế triển khai thực hiện Thông tư này.

2. Tổ chức tập huấn, tuyên truyền nội dung quy định về Quy tắc ứng xử, trách nhiệm thực hiện các chức năng, trách nhiệm, cá nhân cho Sở Y tế, Y tế các bộ, ngành và các cơ quan nghiên cứu y tế trực thuộc Bộ Y tế.

3. Phối hợp với Công đoàn Y tế Việt Nam phát động và tổ chức ký cam kết thi đua thực hiện Quy tắc ứng xử với Lãnh đạo Sở Y tế và Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế các tỉnh, thành phố, Y tế Bộ, ngành và các cơ quan nghiên cứu y tế trực thuộc Bộ Y tế.

4. Hướng dẫn các cơ sở y tế trực thuộc Bộ Y tế, căn cứ quy định tại Thông tư này ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức y tế phù hợp với đặc điểm tình hình thực tiễn của cơ quan; xây dựng tiêu chí thi đua, xác định hình thức xử lý kỷ luật trong hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện của Sở Y tế tỉnh, thành phố, Y tế các bộ, ngành và vị trí triển khai thực hiện của các cơ sở y tế trong toàn quốc.

6. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

7. Bộ Y tế giao Văn phòng Tổ chức cán bộ làm nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế tỉnh, thành phố, Trưởng ngành Y tế các bộ, ngành**

1. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, tập huấn các nội dung trong Thông tư quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế cho Lãnh đạo các cơ sở y tế thuộc quyền quản lý.

2. Phối hợp với Công đoàn cùng cấp phát động phong trào thi đua trong toàn ngành; tổ chức ký cam kết thi đua thực hiện Quy tắc ứng xử với Lãnh đạo và Chủ tịch công đoàn các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Hướng dẫn các cơ sở y tế, căn cứ quy định tại Thông tư này ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức y tế phù hợp với đặc điểm tình hình thực tiễn của cơ quan; xây dựng tiêu chí thi đua, xác định hình thức xử lý kỷ luật trong hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

4. Kiểm tra vị trí triển khai tại các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý; thị trường dây nóng trong hệ thống các cơ quan trực thuộc tiếp nhận, xử lý những thông tin phản ánh của công dân.

5. Khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân hình, tiên tiến; xử lý nghiêm minh các trường hợp vi phạm Quy tắc ngành x theo quy định của pháp luật.

6. Số kể 6 tháng, tổng kết nhiệm vụ kết quả triển khai thực hiện Thông tin này; báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Y tế.

**Điểm 10. Trách nhiệm của các hội nghề nghiệp thu nhập của ngành Y tế**

1. Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành Quy tắc ngành nghề nghiệp theo quy định của pháp luật cho hội viên.

2. Tuyên truyền, hướng dẫn, tập huấn, ôn tập định kỳ cho hội viên về Quy tắc ngành x, tổ chức nghiệp vụ chuyên ngành hành nghề thu nhập của ngành Y tế.

3. Kiểm tra, giám sát việc hành nghề của hội viên; phát hiện, xử lý những hành vi vi phạm Quy tắc ngành x, tổ chức nghiệp vụ chuyên ngành hành nghề; kiến nghị cơ quan quản lý nhà nước xử lý hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

**Điểm 11. Trách nhiệm của Trung tâm phòng Y tế quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

1. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Thông tin này, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

2. Phối hợp với Sở Y tế trong công tác tuyên truyền, quán triệt, tập huấn, thảo luận các nội dung trong Thông tin quy định về Quy tắc ngành x của công chức, viên chức, người lao động tại các cơ sở y tế cho Lãnh đạo các cơ sở y tế trên địa bàn quản lý.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Thông tin này ở các cơ sở y tế trên địa bàn quản lý.

**Điểm 12. Trách nhiệm của Trưởng các cơ sở y tế**

1. Triển khai thực hiện Thông tin quy định về Quy tắc ngành x của công chức, viên chức y tế trong nhiệm vụ thu nhập của thẩm quyền quản lý.

2. Quán triệt, tập huấn, trao đổi thảo luận các nội dung về quy tắc ngành x, trách nhiệm thực hiện quy định trong Thông tin.

3. Căn cứ các quy định tại Thông tin này, ban hành Quy tắc ngành x của công chức, viên chức y tế làm việc tại cơ sở y tế phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của đơn vị.

4. Niêm yết công khai nội dung Quy tắc ngành x tại cơ sở y tế.

5. Ban hành quy chế, tiêu chí và thi đua, khen thưởng, chế tài xử lý các trường hợp vi phạm; khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân hình, tiên tiến xử lý nghiêm minh các trường hợp vi phạm việc thực hiện Quy tắc ngành x.

6. Ph i h p v i Công oàn c s phát ng các phong trào thi ua; t ch c ký cam k t th c hi n t t Quy t c ng x v i Tr ng các khoa, phòng (và t ng ng) trong n v .

7. Ki m tra, giám sát các ho t ng c a t ng n v tr c thu c và c a t ng viên ch c; l p t h th ng ng dây nóng ti p nh n nh ng thông tin ph n ánh c a công dân và h th ng camera giám sát ho t ng c a các b ph n trong n v .

8. S k t 6 tháng, t ng k t m t n m v k t qu tri n khai th c hi n Quy t c ng x n v ; báo cáo c p có th m quy n theo quy nh.

9. Ch u trách nhi m tr c pháp lu t và c p trên:

a) V vi c tri n khai th c hi n Quy t c ng x trong n v ;

b) N u x y ra tình tr ng vi ph m Quy t c ng x c a viên ch c thu c quy n qu n lý.

### **i u 13. Trách nhi m c a Tr ng khoa, phòng và t ng ng t i các c s y t (g i chung là khoa, phòng)**

1. Nghiêm túc tri n khai th c hi n Thông t quy nh v Quy t c ng x .

2. Th o lu n, bàn b c, trao i cách th c tri n khai th c hi n Quy t c ng x trong khoa, phòng cho phù h p.

3. H ng ng các phong trào thi ua trong n v .

4. Ki m tra, ôn c các ho t ng trong khoa, phòng.

5. Ký cam k t thi ua v i Th tr ng n v , v i các khoa, phòng khác; gi a các viên ch c trong khoa, phòng.

6. Quán tri t, ph bi n cho nhân dân: Không a t i n, quà bi u trong khi viên ch c y t thi hành nhi m v .

7. Ch u trách nhi m n u x y ra tình tr ng vi ph m Quy t c ng x c a viên ch c thu c quy n qu n lý.

### **i u 14. Trách nhi m c a công ch c, viên ch c y t**

1. H c t p, nghiêm túc ch p hành y các quy nh v nh ng vi c công ch c, viên ch c y t ph i làm và nh ng vi c công ch c, viên ch c y t không c làm. Ngoài các quy nh t i Thông t này, công ch c, viên ch c y t còn ph i th c hi n các quy nh khác c a pháp lu t có liên quan.

2. Ký cam k t v i tr ng khoa, phòng trong n v v th c hi n nghiêm túc Quy t c ng x c a công ch c, viên ch c y t theo h ng d n c a n v .

3. G ng m u ch p hành và v n ng ng nghi p cùng th c hi n.

4. V n ng nhân dân th c hi n y các quy nh c a pháp lu t nhân dân t o i u ki n giúp viên ch c th c thi, hoàn thành t t nhi m v c giao.

5. Ch u trách nhi m cá nhân tr c pháp lu t, n i quy, quy ch c a c quan, n v n u vi ph m quy nh v Quy t c ng x .



## Chương IV

### KHEN THƯNG, XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 15. Khen thưởng**

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định của Thông tư này sẽ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của cơ quan, ngành.

2. Các hình thức khen thưởng do Thủ tướng cơ sở quy định như:

a) Bằng danh dự tập thể, cá nhân trước toàn thể cơ quan, ngành;

b) Tặng thưởng thi đua theo phân loại lao động hàng tháng;

c) Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức công nhân;

d) Các hình thức khen thưởng phù hợp khác theo quy chế, quy định của cơ quan, ngành.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Thông tư này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và quy chế xử lý vi phạm của cơ quan, ngành.

2. Thủ tướng các cơ sở xây dựng Tiêu chí xử lý vi phạm theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm Quy định phù hợp với chức năng nhiệm vụ công tác và hình thức xử lý của ngành.

3. Nội dung hình thức xử lý vi phạm do Thủ tướng cơ sở quy định như:

a) Phê bình trước hội nghị giao ban toàn ngành;

b) Cảnh cáo hoặc ghi nhận thi đua theo phân loại lao động hàng tháng;

c) Giảm lương công nhân viên chức;

d) Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức công nhân;

e) Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân vi phạm;

f) Các hình thức xử lý vi phạm phù hợp khác do cơ quan, ngành quy định.

4. Thủ tướng các cơ sở không kiên quyết thực hiện Thông tư này, không đưa ra những biện pháp, giải pháp phù hợp với viên chức, công nhân viên trong ngành thực hiện tốt Quy định, nếu xảy ra tình trạng vi phạm Quy định thì sẽ xử lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm công nhân viên chức, công nhân viên.

## **Ch ng V**

### **I U KHO N THI HÀNH**

#### **i u 17. Hi u l c thi hành**

1. Thông t này có hi u l c thi hành t ngày 01 tháng 5 n m 2014.
2. Quy t nh s 4031/2001/Q -BYT ngày 27 tháng 9 n m 2001 c a B tr ng B Y t v vi c ban hành Quy nh v ch giao ti p t i các c s khám b nh, ch a b nh và Quy t nh s 29/2008/Q -BYT ngày 18 tháng 8 n m 2008 c a B tr ng B Y t v vi c ban hành Quy t c ng x c a cán b , viên ch c t i các n v s nghi p y t h thi u l c k t ngày Thông t này có hi u l c thi hành.

#### **i u 18. Trách nhi m thi hành**

Chánh V n phòng B , V tr ng V T ch c cán b , C c tr ng C c Qu n lý khám, ch a b nh, Chánh Thanh tra B , V tr ng, C c tr ng, T ng C c tr ng các V , C c, T ng c c thu c B Y t , Giám c S Y t các t nh, thành ph tr c thu c Trung ng, Th tr ng c quan y t các b , ngành, Ch t ch các h i ngh nghi p thu c l nh v c y t , Th tr ng các c s y t trong toàn qu c, Tr ng phòng Y t các qu n, huy n, th xã thu c t nh, thành ph tr c thu c Trung ng và c quan, t ch c, cá nhân có liên quan ch u trách nhi m thi hành Thông t này.

Trong quá trình th c hi n, n u có khó kh n v ng m c, các a ph ng, n v ph n ánh v B Y t xem xét, gi i quy t./.

#### **N i nh n:**

- V n phòng Chính ph (Phòng Công báo; C ng TT TCP);
- B T pháp (C c Ki m tra VBQPPL);
- B N i v (V Pháp ch );
- Các B , C quan ngang B ;
- UBND các t nh, TP tr c thu c TW;
- B tr ng;
- Các Th tr ng B Y t ;
- Các V , C c, T ng c c, VP B , TTr B Y t ;
- Ch t ch các h i ngh nghi p v y t c p TW;
- S Y t các t nh, thành ph tr c thu c TW;
- Các n v s nghi p tr c thu c B Y t ;
- Y t các b , ngành;
- Công oàn Y t Vi t Nam;
- C ng TT T B Y t ;
- L u: VT, PC, TCCB.

**B TR NG**

**Nguy n Th Kim Ti n**