

Số: /QĐ-YTĐL

Đắk Pék, ngày 24 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
của Trung tâm Y tế Đắk Glei

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ ĐẮK GLEI

Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Đắk Glei;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 67/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Y tế Đắk Glei.

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

Điều 3. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế Đắk Glei chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;
- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Các bộ phận trực thuộc;
- Website Trung tâm Y tế;
- Lưu: VT, HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Y tế Đăk Glei
(kèm theo Quyết định số /QĐ-YTĐL ngày 25 tháng 8 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Y tế Đăk Glei)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Y tế Đăk Glei (sau đây gọi tắt là Trung tâm Y tế); trách nhiệm của Trưởng các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, các trạm y tế, Phòng khám Đa khoa khu vực Đăk Môn (sau đây gọi tắt là bộ phận trực thuộc) và viên chức, người lao động Trung tâm Y tế trong việc bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Y tế.

2. Nội quy này được áp dụng đối với viên chức, người lao động Trung tâm Y tế và các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ, làm việc và các đơn vị có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước của Trung tâm Y tế.

Điều 2. Phạm vi phân loại bí mật nhà nước

1. Phạm vi bí mật nhà nước là giới hạn thông tin quan trọng trong các lĩnh vực chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc. Phạm vi bí mật nhà nước được giới hạn trong 15 lĩnh vực quy định tại Điều 7 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Căn cứ vào tính chất quan trọng của nội dung thông tin, mức độ nguy hại nếu bị lộ, bị mất bí mật nhà nước đang phân loại thành 03 độ mật theo quy định tại Điều 8 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, gồm:

- Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.
- Bí mật nhà nước độ Tối mật.
- Bí mật nhà nước độ Mật.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo Mẫu số 15 được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT- BCA ngày 10/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trường hợp phong bì đựng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, sau khi đăng ký vào Sổ phải được chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Trường hợp người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Giám đốc xử lý. Trường hợp Giám đốc đi vắng thì Văn thư có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc được ủy quyền để chỉ đạo giải quyết.

3. Trường hợp Văn thư nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, Văn thư thông tin ngay cho Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp giải quyết đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi biết để có biện pháp khắc phục.

Trường hợp phát hiện phong bì đựng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở hoặc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị tráo

đổi, mất, hư hỏng thì Văn thư phải báo ngay cho Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp để kịp thời báo cáo Giám đốc có biện pháp xử lý.

Điều 5. Trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi được đăng ký phải trình Giám đốc chỉ đạo, giải quyết.

2. Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện chỉ đạo xử lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc ủy quyền được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Sau khi có ý kiến chỉ đạo, Văn thư chuyển giao cho Trưởng bộ phận trực thuộc có trách nhiệm xử lý. Việc chuyển giao chỉ được ghi vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước theo Mẫu số 16 bản hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

4. Trường hợp việc xử lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không đúng chức năng, nhiệm vụ giải quyết của bộ phận trực thuộc hoặc việc xử lý cần có sự phối hợp của nhiều bộ phận trực thuộc thì Trưởng bộ phận trực thuộc phải có văn bản đề xuất Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền chỉ đạo xử lý. Trưởng bộ phận trực thuộc đang tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được tự ý chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho bộ phận trực thuộc khác mà phải tuân theo chỉ đạo xử lý của người có thẩm quyền.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” hoặc bộ phận trực thuộc không còn được giao xử lý thì Trưởng bộ phận trực thuộc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chuyển giao lại cho Văn thư và phải được ghi vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước.

Điều 6. Soạn thảo, in ấn; quản lý, lưu giữ dự thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc soạn thảo, in ấn văn bản có chứa nội dung bí mật nhà nước chỉ được thực hiện trên máy vi tính, máy in không có kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

2. Dự thảo văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, lưu giữ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo đến khi hoàn thành việc soạn thảo.

3. Nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được trang bị đầy đủ phương tiện phòng, chống cháy, nổ, xâm nhập bất hợp pháp.

4. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ thì được phép sử dụng các thiết bị lưu trữ bí mật nhà nước (thẻ nhớ, USB, ổ nhớ...) để soạn thảo tài liệu bí mật nhà nước phục vụ công tác và phải có biện pháp, trách nhiệm bảo mật cho thiết bị, thông tin lưu trữ (phải cài đặt mật khẩu cho thiết bị). Không được

mang thiết bị ra khỏi đơn vị khi chưa có sự cho phép của Giám đốc Trung tâm Y tế.

5. Phòng Hành chính – Tổng hợp bố trí tủ có khóa bảo đảm an toàn để lưu hồ sơ bí mật nhà nước. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý chặt chẽ hồ sơ lưu. Thực hiện đầy đủ thủ tục về giao nhận hồ sơ lưu hoặc giao hồ sơ để phục vụ công việc của đơn vị.

Điều 7. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo Quyết định số 440/QĐ-TTg ngày 22/5/2024 và các quy định của cấp có thẩm quyền về bí mật nhà nước.

2. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế được ủy quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

4. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn bản xác định độ mật; dấu chỉ độ mật thực hiện theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA (có phụ lục đề xuất độ mật kèm theo Nội quy này).

Điều 8. Đăng ký bí mật nhà nước đi

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải đăng ký vào sổ đăng ký bí mật nhà nước theo Mẫu số 14 được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 9. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế được ủy quyền có thẩm quyền cho phép sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật.

2. Trưởng bộ phận trực thuộc có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Viên chức, người lao động thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Khoản 6 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” theo Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA; dấu “BẢN SAO SỐ” theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

c) Văn bản trích sao tài liệu mật nhà nước thực hiện theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

d) Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 10. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước hoặc Văn thư thực hiện. Có phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trường hợp cần thiết, phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

3. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Viên chức, người lao động mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước hoặc mang về nhà riêng phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế ủy quyền cho phép bằng văn bản.

2. Trường hợp viên chức, người lao động mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét, xin phép Sở Y tế.

3. Trình tự, thủ tục mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ thực hiện theo Khoản 3, Khoản 4 Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan khác, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế được ủy quyền có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật.

2. Trình tự, thủ tục cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan khác, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp

đến bí mật nhà nước thực hiện theo Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Điều chỉnh độ mật

Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành. Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước do Sở Y tế quản lý.

Điều 14. Giải mật

1. Bí mật nhà nước của cơ quan được giải mật khi thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trình tự, thủ tục giải mật bí mật nhà nước thực hiện theo Khoản 3, Khoản 4 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị chỉ được tiêu hủy khi có quyết định của Giám đốc Sở Y tế.

2. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện theo Khoản 2, Khoản 4 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các bộ phận trực thuộc thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý như sau: Báo cáo tổng kết 05 năm theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo sơ kết hàng năm - thời hạn báo cáo sơ kết trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

2. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện lộ, mất bí mật nhà nước theo đề nghị của Sở Y tế.

3. Các bộ phận trực thuộc phối hợp báo cáo theo phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của bộ phận mình.

Điều 17. Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước

Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các bộ phận trực thuộc tham mưu Giám đốc Trung tâm Y tế xây dựng kế hoạch tự kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của đơn vị, tham mưu Giám đốc Trung tâm Y tế báo cáo kết quả tự kiểm tra về cơ quan nhà nước có thẩm quyền để theo dõi.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Các bộ phận trực thuộc; viên chức, người lao động làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.
2. Vượt khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ được bí mật nhà nước.
3. Ngăn chặn và khắc phục được hậu quả, tác hại do việc làm lộ, làm mất bí mật nhà nước do người khác gây ra.
4. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi dò xét, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật nhà nước.
5. Có những thành tích khác có liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Cá nhân, bộ phận trực thuộc vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Nội quy này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế hoặc gây phương hại đến an ninh, quốc phòng và sự phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành. Nếu gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi việc triển khai và thực hiện Nội quy này; tham mưu Giám đốc bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.
2. Các bộ phận trực thuộc triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với bộ phận mình.
3. Viên chức, người lao động được phân công nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại bộ phận, đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này; nếu có thành tích công tác bảo vệ bí mật nhà nước thì được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật; nếu vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về Trung tâm Y tế (qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, xử lý./.

Phụ lục

TRUNG TÂM Y TẾ ĐẮK GLEI
PHÒNG

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

Đắk Pék, ngày tháng năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi: Lãnh đạo Trung tâm Y tế.

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Bộ phận chủ trì xây dựng văn bản:
3. Họ và tên người soạn thảo văn bản:
4. Đề xuất độ mật: Mật Tối mật Tuyệt mật
5. Dự kiến số lượng bản phát hành: bản.
6. Sao, chụp bí mật nhà nước: Được phép sao, chụp; Không được phép sao, chụp

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN

Ngày tháng năm 20....
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

Ngày tháng năm 20....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM Y TẾ

Ngày tháng năm 20....
(Ký, ghi rõ họ tên)