

Số: 97 /QĐ-BVKVDL

Đắk Pék, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
của Bệnh viện Đa khoa khu vực Đắk Glei

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC ĐẮK GLEI

Căn cứ Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi phê duyệt Đề án giải thể và tổ chức lại Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 490/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi thành lập 19 Bệnh viện Đa khoa khu vực trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 711/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa khu vực Đắk Glei;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 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 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính – Tài chính Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Bệnh viện Đa khoa khu vực Đắk Glei.

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

Điều 3. Viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Đa khoa khu vực Đắk Glei chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;
- Lãnh đạo BVĐKKV Đắk Glei;
- Các phòng chức năng, các khoa chuyên môn;
- Website BVĐKKV Đắk Glei;
- Lưu: VT, TCHC-TCKT.

GIÁM ĐỐC


Nguyễn Minh Thành

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
KHU VỰC ĐẮK GLEI

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

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Bệnh viện Đa khoa khu vực Đắk Glei
(kèm theo Quyết định số 97 /QĐ-BVKVDL ngày 10 tháng 9 năm 2026
của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa khu vực Đắk Glei)

Chương I

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 Bệnh viện Đa khoa khu vực Đắk Glei (sau đây gọi tắt là Bệnh viện); trách nhiệm của Trưởng các phòng chức năng, các khoa chuyên môn và viên chức, người lao động Bệnh viện trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Nội quy này được áp dụng đối với viên chức, người lao động Bệnh viện 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 Bệnh viện.

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 các lĩnh vực quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, gồm:

- a) Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.
- b) Bí mật nhà nước độ Tối mật.
- c) 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.

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 Tổ chức Hành chính – Tài chính Kế toán 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 Tổ chức Hành chính – Tài chính Kế toán 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 khoa, phòng có trách nhiệm xử lý. Việc chuyển giao chỉ được ghi vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước.

4. Trường hợp việc xử lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không đúng chức năng, nhiệm vụ giải quyết của phòng chức năng, khoa chuyên môn hoặc việc xử lý cần có sự phối hợp của phòng, khoa Trưởng phòng/khoa phải có văn bản đề xuất Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền chỉ đạo xử lý. Trưởng phòng/khoa 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 phòng/khoa 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 phòng/khoa không còn được giao xử lý thì Trưởng phòng/khoa 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 Bệnh viện.

5. Phòng Tổ chức Hành chính – Tài chính Kế toán bố trí tủ có khóa bảo đảm an toàn để lưu hồ sơ bí mật nhà nước. Viên chức 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 2025, danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo Quyết định số 440/QĐ-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2024 và các quy định của cấp có thẩm quyền về bí mật nhà nước.

2. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Bệnh viện 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 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn bản xác định độ mật; dấu chỉ độ mật thực hiện theo hướng dẫn, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (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.

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

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Bệnh viện 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 phòng/khoa 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”; dấu “BẢN SAO SỔ”.

c) Văn bản trích sao tài liệu mật nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

d) Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

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 Nghị định số 63/2026/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 Bệnh viện được 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 Bệnh viện 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, Nghị định số 63/2026/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 Bệnh viện 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

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 Bệnh viện 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

2. Trình tự, thủ tục giải mật bí mật nhà nước thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

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

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

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

1. Phòng Tổ chức Hành chính – Tài chính Kế toán có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các phòng chức năng, các khoa chuyên môn 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 yêu cầu của Sở Y tế, của cấp có thẩm quyền.

3. Các phòng chức năng, các khoa chuyên môn phối hợp báo cáo theo phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của phòng/khoa mình.

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

Phòng Tổ chức Hành chính – Tài chính Kế toán có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, các khoa chuyên môn tham mưu Giám đốc Bệnh viện 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 Bệnh viện 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 phòng chức năng, các khoa chuyên môn; 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, các phòng chức năng, các khoa chuyên môn 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 Bệnh viện 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 Tổ chức Hành chính – Tài chính Kế toán theo dõi việc triển khai và thực hiện Nội quy này; tham mưu Giám đốc Bệnh viện 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 phòng chức năng, các khoa chuyên môn triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với phòng/khoa mình.

3. Viên chức, người lao động được phân công nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại phòng/khoa, 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 đề nghị 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 các phòng chức năng, các khoa chuyên môn gửi nội dung về Phòng Tổ chức Hành chính – Tài chính Kế toán để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, xử lý./.

Phụ lục

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
KHU VỰC ĐẮK GLEI
PHÒNG/KHOA.....

CỘNG HÒA 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 Bệnh viện Đa khoa khu vực Đắk Glei.

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Phòng/khoa 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 PHÒNG/KHOA

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 BỆNH VIỆN

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