

KẾ HOẠCH

Triển khai Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư 188/2014 ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả THPT,CLP trong chi thường xuyên;

Quyết định số 88/QĐ- SYT ngày 19/02/2024 của Sở Y tế Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024.

Thực hiện công văn số 572/SYT-KHTC ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về việc triển khai thực hiện Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2024 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của tỉnh Khánh Hòa.

Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa xây dựng kế hoạch triển khai chương trình thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 với các nội dung sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2024

1. Mục tiêu

- Thông qua kế hoạch tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của các đơn vị trực thuộc trong công tác Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) để từ đó xác định rõ THTK, CLP là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng và củng cố đội ngũ viên chức có bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

- Thông qua kế hoạch góp phần giáo dục ý thức cho viên chức và người lao động trong toàn đơn vị nhận thức đúng đắn về công tác THTK, CLP, từ đó có những biện pháp đề phòng, ngăn ngừa và kịp thời phát hiện những hiện tượng có biểu hiện lãng phí, không tiết kiệm.

- Thông qua kế hoạch, xây dựng ý thức tiết kiệm, CLP trên mọi lĩnh vực công tác như: Sử dụng điện, sử dụng tài sản, sử dụng văn phòng phẩm, sử dụng tài chính, sử dụng trang thiết bị...

2. Yêu cầu

- Chương trình THTK, CLP phải đảm bảo tính toàn diện, nhưng cần có trọng

tâm, trọng điểm: Siết chặt kỷ luật, kỷ cương; quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Nhà nước; cải cách thủ tục hành chính.

- THPTK, CLP phải gắn liền với công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, đẩy mạnh cải cách hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy của đơn vị.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

- Ngăn chặn và đẩy lùi lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng các nguồn lực cho sự phát triển của đơn vị. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong THPTK, CLP; phát hiện và ngăn chặn kịp thời mọi biểu hiện lãng phí trong hoạt động của đơn vị.

- Làm căn cứ cho toàn thể CBVC thực hiện chương trình hành động về THPTK,CLP, đưa công tác THPTK, CLP thành nhiệm vụ thường xuyên, trọng tâm của các khoa, phòng trong đơn vị.

- Thực hiện có hiệu quả một số nhiệm vụ và giải pháp cụ thể, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong đơn vị và các khoa phòng của đơn vị, tạo đà cho việc THPTK, CLP trở thành công tác thường xuyên, liên tục của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Tiết kiệm chi ngân sách, công khai minh bạch trong việc sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công và các khoản chi khác

- Quản lý và sử dụng tiết kiệm kinh phí hoạt động thường xuyên trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng định mức chi tiêu và chế độ tài chính hiện hành. Quản lý chặt chẽ các khoản thu và nội dung chi từ nguồn thu, không được để ngoài sổ sách kế toán, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện triệt để tiết kiệm trong sử dụng kinh phí, nhất là các khoản chi như: tổ chức lễ hội, hội nghị, tập huấn, tiếp khách...; thực hiện các biện pháp phù hợp, hiệu quả để tiết kiệm triệt để chi phí điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm và các chi phí khác.

- Các khoa, phòng, trong đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị được đơn vị giao đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm 10% chi thường xuyên theo văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Kế toán tham mưu cho Lãnh đạo chỉ đạo các bộ phận có liên quan trong đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

- Thường xuyên thực hiện tốt các quy định về công khai tài chính, công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại; tổ chức thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc chấp hành Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại đơn vị về sử dụng ngân sách nhà nước; thực hiện chế độ quyết toán và công khai tài chính theo đúng quy định hiện hành; tăng cường, phát huy vai trò giám sát đối với từng viên chức và người lao động nhằm phát hiện và xử lý nghiêm những cá nhân, đơn vị vi phạm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện tiết kiệm trong công tác đấu thầu

mua sắm thiết bị.

- Nghiêm chỉnh chấp hành thông tư số Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TTBTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

- Sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được giao hàng năm và tiết kiệm góp phần tăng thu nhập cuối năm cho viên chức và người lao động.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính trong đơn vị, không ngừng tăng cường việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan; khai thác, sử dụng có hiệu quả việc chuyển công văn qua mạng, giảm bớt việc sử dụng văn bản không cần thiết và hạn chế tối đa việc sao y, sao lục các loại văn bản.

- Xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện khoán chi hành chính, ban hành Quy chế sử dụng điện tiết kiệm và hiệu quả nguồn ngân sách, nguồn thu sự nghiệp. Quy định trong tiêu chí xét đơn vị thưởng đối với tập thể và hệ số thưởng đối với các nhân. Không sử dụng xe công vào việc riêng, tiết kiệm xăng xe; sử dụng các thiết bị tiết kiệm điện; quy định chỉ bật điều hòa khi nhiệt độ môi trường trên 30° C, sử dụng quạt thay thế cho điều hòa khi thời tiết không quá nóng; tắt nguồn điện của các máy móc, thiết bị khi hết giờ làm việc, khuyến khích đi cầu thang bộ và chỉ sử dụng thang máy ưu tiên khi cần thiết...

2. Đào tạo, quản lý và sử dụng lao động

- Thực hiện đề án mô tả vị trí việc làm để từ đó xây dựng bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả; thường xuyên có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng viên chức, luân chuyển, tạo điều kiện cho viên chức và người lao động phát huy khả năng chuyên môn trong thực thi nhiệm vụ, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

- Tiếp tục phát động và triển khai đến toàn thể đảng viên, viên chức và người lao động thực hiện tốt các bước tiếp theo của cuộc vận động “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”; đẩy mạnh các phong trào thi đua, các hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể nhằm thực hiện thắng lợi các nghị quyết, nhiệm vụ của ngành đã đề ra. Thường xuyên quan tâm đến đời sống vật chất và tinh thần cho viên chức, người lao động đảm bảo tốt các điều kiện làm việc nhằm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Kiểm tra, thanh tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác liên quan đến THPT, CLP. Kiên quyết xử lý nghiêm những viên chức, lao động có hành vi vi phạm, trong đó tập trung vào các lĩnh vực chi tiêu ngân sách, các nguồn thu sự nghiệp y tế.

- Phát huy vai trò giám sát của Ban Thanh tra nhân dân trong công tác THPT, CLP; thực hiện tốt quy chế dân chủ, khen thưởng đối với người có công phát hiện những hành vi lãng phí.

III. MỘT SỐ BIỆN PHÁP CỤ THỂ VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Đối với việc đi công tác, tham quan nước ngoài

- Đối với viên chức có nhu cầu đi tham quan, du lịch nước ngoài bằng kinh phí cá nhân, cơ quan chỉ đồng ý khi có lý do chính đáng và đảm bảo nguyên tắc việc đi tham quan không được gây ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Đơn vị chưa khi nào tổ chức các chuyến học tập, tham quan, du lịch nước ngoài cho viên chức bằng ngân sách Nhà nước. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước

Thực hiện nghiêm túc Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC/BCT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài chính – Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

- Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen cho CBVC có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng.

- Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn, hàng rào. Theo thiết kế phòng làm việc nhiều bóng cắt còn 02 bóng.

- Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ trong phòng từ 30°C trở lên và chỉ để chế độ từ 26-28°C, trở lên. Tắt điều hòa trước khi về 30 phút. Dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng. Tắt bớt các bóng điện khi không sử dụng tại các nhà vệ sinh trong các phòng bệnh, khu vực hành lang, đường nội bộ trong Bệnh viện. Trường hợp máy điều hòa sử dụng cho mục đích phụ vụ chuyên môn, kỹ thuật (máy CT, xạ trị gia tốc, siêu âm, X-quang, xét nghiệm... thì thực hiện theo các hướng dẫn chuyên môn và khuyến cáo của nhà sản xuất máy móc, thiết bị).

- Sử dụng thang máy tiết kiệm, khuyến khích đi thang máy khi lên tầng 4 và ngược lại, sử dụng thang máy theo đúng sự chỉ dẫn về mục đích sử dụng, không sử dụng thang máy ưu tiên cho mục đích khác (trừ trường hợp ngoại lệ như mang thai, đau chân, có khó khăn trong việc đi lại, vận chuyển bệnh nhân...).

- Sử dụng nước sinh hoạt phải thật tiết kiệm: sử dụng vừa đủ và đúng mục đích, không sử dụng nước bừa bãi và không đúng mục đích. Thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ. Đặc biệt ý thức sử dụng nước ở các nhà vệ sinh. Lòng ghép các khẩu hiệu “ Vui lòng giữ gìn vệ sinh chung” và “ Vui lòng tiết kiệm điện, nước” tại những vị trí mọi người dễ dàng nhận thấy và cùng phối hợp thực hiện.

3. Trong lĩnh vực sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm

- Trong phạm vi đơn vị được giao quyền tự chủ về tài chính có trách nhiệm rà soát lại các quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đang áp dụng, trên cơ sở đó tiến hành sửa đổi, bổ sung những điểm chưa phù hợp để tăng cường kiểm soát chi, ngăn chặn kịp thời các khoản chi không đúng mục đích, chưa thật sự cần thiết gây lãng phí cho công quỹ.

- Điện thoại của cơ quan, đơn vị chỉ phục vụ cho công việc có liên quan và phục

vụ cho sự điều hành của cơ quan, đơn vị. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn, dễ hiểu và tiết kiệm thời gian. Không sử dụng điện thoại của cơ quan để đọc toàn bộ văn bản phát hành cho bên được nghe và sử dụng vào các mục đích riêng của cá nhân. Cán bộ, viên chức sử dụng điện thoại cơ quan sai mục đích mà bị cơ quan phát hiện thì phải có trách nhiệm tự bỏ kinh phí của cá nhân để chi trả. Khuyến khích sử dụng gọi điện, nhắn tin, trao đổi công việc qua các ứng dụng phổ biến như Zalo, Messenger....

- Đối với văn phòng phẩm: Yêu cầu các bộ phận liên quan đẩy mạnh việc ứng dụng tin học hóa trong quản lý và hành chính; thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua mạng tin học để hạn chế sử dụng giấy tờ không cần thiết. Tận dụng tối đa tính năng, tác dụng của văn phòng phẩm để tiết kiệm chi phí. Hạn chế việc sao lục các loại văn bản đã được đăng tải trên cổng thông tin điện tử và hệ thống văn bản pháp luật của Nhà nước. Kiểm tra nội dung trước khi in tránh sai sót phải in nhiều lần, khuyến khích in 2 mặt.

4. Lĩnh vực công tác phí và chi phí tiếp khách

- Trên cơ sở chế độ công tác phí do Nhà nước quy định, nguồn kinh phí thực tế được Nhà nước giao hàng năm. Khi cử viên chức đi công tác và thanh toán chế độ công tác phí phải đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Các trường hợp thanh toán sai, không đi công tác nhưng có đóng dấu giấy đi đường để thanh toán... được xử lý theo quy định của pháp luật. Tùy theo điều kiện và tính chất nhiệm vụ qua Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị thực hiện chế độ khoán công tác phí cho phù hợp.

- Chi phí tiếp khách phải đảm bảo đúng chế độ quy định và trên cơ sở tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng rượu, bia để tiếp khách trong và ngoài giờ hành chính các ngày làm việc.

5. Tiết kiệm chi phí nhiên liệu

- Cơ quan được trang bị xe ô tô có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước để phục vụ công tác chuyên môn, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm điều xe đúng quy định của Nhà nước; sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng đối tượng.

- Việc điều xe ô tô phục vụ công tác phải đảm bảo đầy đủ thủ tục pháp lý như: Giấy đăng ký xe, lệnh điều xe, sổ kiểm định, người lái xe phải đảm bảo đủ sức khỏe.... Cơ quan có xe ô tô công tác phải mở sổ theo dõi lịch trình hoạt động của từng đầu xe, định kỳ hàng năm tiến hành rà soát hoàn thiện định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng đầu xe. Việc thanh toán chi phí tiêu hao nhiên liệu phải đúng, đủ định mức theo quy định. Tăng cường sử dụng xe ô tô chung khi đi công tác.

6. Tiết kiệm chi phí tổ chức lễ hội, hội nghị, hội thảo, kỷ niệm ngày truyền thống, ngày thành lập; việc cưới, việc tang

- Đối với các lễ hội:

+ Việc tổ chức và mời đại biểu dự lễ khởi công, lễ khánh thành, lễ đón nhận danh hiệu... phải báo cáo và được cấp có thẩm quyền xem xét quyết định. Tránh tình trạng tổ chức một cách hình thức, mời và tiếp khách, chi phí tràn lan gây lãng phí ngân sách. Cán bộ lãnh đạo, quản lý ở các đơn vị không được tham dự lễ hội và các hoạt động cắt băng khánh thành, động thổ, khai trương... nếu không được cấp có thẩm quyền phân công.

- Đối với hội nghị, hội thảo:

+ Hạn chế tối đa việc triệu tập về huyện đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo quy mô cấp huyện, khai thác triệt để việc tổ chức họp, điều hành và xử lý công việc thông qua lồng ghép nhiều chuyên đề; không tổ chức các cuộc họp không thật sự cần thiết. Thực hiện lồng ghép các nội dung, vấn đề công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ nội dung đúng yêu cầu của cuộc họp, phát biểu ngắn gọn, có trọng tâm.

+ Để nâng cao trách nhiệm, phát huy trí tuệ của các thành phần dự họp và tiết kiệm thời gian vật chất, cơ quan được chuẩn bị nội dung cho cuộc họp phải gửi dự thảo nội dung cho thành phần (gửi vào hộp thư riêng từng đơn vị) dự họp trước ít nhất là 01 ngày (trừ cuộc họp đột xuất) để nghiên cứu trước. Tại cuộc họp, người chủ trì chỉ nêu khái quát nội dung và dành nhiều thời gian cho thảo luận.

+ Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người quyết định cuộc họp phải cân nhắc và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả. Việc tổ chức ăn, uống cho đại biểu dự hội nghị (nếu có) không được sử dụng rượu, bia, chỉ tổ chức ăn cơm bình thường.

- Công tác trang trí, khánh tiết: Cắt giảm tối đa các chi phí trang trí, khánh tiết rườm rà không cần thiết; việc trang trí phải đảm bảo đúng quy định, phản ánh được chủ đề chính của lễ hội, hội nghị, hội thảo...

- Chỉ tổ chức hoạt động văn nghệ chào mừng tại các kỳ Đại hội, lễ hội, lễ đón nhận danh hiệu... không tổ chức văn nghệ chào mừng tại các hội nghị tổng kết, hội thảo, hội nghị chuyên đề...

7. Tiết kiệm, chống lãng phí việc cưới, việc tang

Mở cuộc vận động sâu rộng trong Đảng, chính quyền và công đoàn giáo dục cán bộ, viên chức và người lao động xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang theo hướng lành mạnh, tiết kiệm, tránh xa hoa, lãng phí, bài trừ thủ tục, mê tín dị đoan; chống lợi dụng việc cưới, việc tang để vụ lợi. Viên chức lãnh đạo, quản lý, và viên chức phải gương mẫu chấp hành các quy định về việc cưới, việc tang. Coi đây là tiêu chuẩn đánh giá đảng viên, viên chức, đoàn viên, hội viên. Phê bình và xử lý nghiêm đối với đảng viên, viên chức vi phạm. Không được sử dụng hội trường làm nhà hàng, tổ chức tiệc cưới. Vận động tổ chức Lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Nghị định số 105/NĐ-CP, ngày 17/12/2012 của Chính phủ về tổ chức lễ tang cán bộ, công chức, viên chức.

8. Tiết kiệm, chống lãng phí trong đầu tư xây dựng

- Thực hiện tốt công tác rà soát các công trình đầu tư xây dựng theo chỉ đạo của Sở Y tế. Kiên quyết không nhận bàn giao những công trình, dự án kém hiệu quả, không cần thiết.

- Chống tiêu cực trong việc triển khai các dự án; tăng cường công tác giám sát chất lượng, kỹ thuật công trình.

IV. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

- Quán triệt đến từng CBVC nội dung cơ bản của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/09/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật THPT-CLP; Chỉ thị số 30-CT/TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường THPT-CLP; Chỉ thị số 21-CT/TW ngày

21/12/2012 của ban Bí thư Trung ương Đảng về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xây dựng chương trình, hành động THPT,CLP. Chỉ đạo triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm đối với những hành vi vi phạm, gây lãng phí xảy ra trong đơn vị. Cán bộ, công chức, viên chức trong toàn đơn vị phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc THPT, CLP; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và pháp luật về những hành vi vi phạm luật THPT, CLP.

- Tất cả viên chức và người lao động toàn đơn vị có trách nhiệm tham gia giám sát việc thực hiện kế hoạch của các thành viên còn lại, đồng thời góp ý tận tình với người vi phạm. Các bộ phận, các khoa, phòng thường xuyên nâng cao nhận thức cho viên chức và người lao động thuộc bộ phận do mình phụ trách.

- Các phòng chức năng căn cứ nội dung, tiêu chí, thang điểm đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chỉ thường xuyên được quy định tại 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính.

Trên đây là một số nội dung Kế hoạch triển khai thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa. Kế hoạch này được phổ biến tới từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và niêm yết công khai tại đơn vị./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (VBĐT, b/c);
- Ban Giám đốc (VBĐT);
- Các Khoa, phòng trong BV (thực hiện);
- Lưu: VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC

Lê Hồng Quân