

BỘ Y TẾ  
Số: 40/2007/QĐ-BYT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình và Danh mục thanh tra hành nghề y tư nhân**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Luật bảo vệ sức khỏe nhân dân năm 1989;

Căn cứ Luật thanh tra số 22/2004/QH11 năm 2004;

Căn cứ Pháp lệnh hành nghề y, dược tư nhân 2003;

Căn cứ Nghị định số 77/2006/NĐ-CP ngày 03/8/2006 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Y tế;

Căn cứ Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12/9/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh hành nghề y, dược tư nhân;

Căn cứ thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25/5/2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân;

Theo đề nghị của ông Chánh Thanh tra Bộ Y tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình và Danh mục thanh tra hành nghề y tư nhân”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay cho Quyết định số 181/2003/QĐ-BYT ngày 14 tháng 01 năm 2003 về việc ban hành Quy trình và Danh mục thanh tra hành nghề y tư nhân.

**Điều 3.** Các ông, bà Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Vụ trưởng Vụ Điều trị, Vụ Y học cổ truyền, Vụ Pháp chế và các Vụ liên quan thuộc Bộ Y tế, Cục trưởng Cục quản lý Dược Việt Nam, Giám đốc Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, Thủ trưởng Y tế Ngành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**QUY TRÌNH VÀ DANH MỤC**  
**Thanh tra hành nghề y tư nhân**

---

(ban hành kèm theo Quyết định số 40/2007/QĐ-BYT ngày 16/11/2007 của Bộ trưởng  
Bộ Y tế)

## **I. QUY TRÌNH THANH TRA**

Thực hiện theo Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra:

### **1. Chuẩn bị thanh tra**

1.1. Tiếp nhận thông tin: Là công việc thường xuyên nhưng là khâu đầu tiên của quá trình thanh tra. Thông tin là những tin tức, tài liệu bổ ích tác động đến nhận thức của Thanh tra viên giúp định hướng cho cuộc thanh tra.

Cần lưu ý: Thông thường các nguồn thông tin được đến với thanh tra viên ngay từ đầu nhưng không ít thông tin không chính thức và thiếu tính pháp lý song chính nó gợi mở cho một định hướng, một mục tiêu cần tìm hiểu mà không thể coi thường hoặc bỏ qua.

Có nhiều nguồn thông tin:

- Đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân.
- Từ các phương tiện thông tin đại chúng như báo, đài phát thanh, đài truyền hình.
- Chỉ thị, chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên hoặc đề nghị của các cơ quan hữu quan.
- Kế hoạch thanh tra hàng tháng, hàng quý, hàng năm đã được xây dựng.

1.2. Xử lý thông tin: Là khâu quan trọng bao gồm việc chọn lọc, kiểm tra, phân tích các thông tin.

Khi nhận được thông tin trước hết phải lựa chọn những thông tin cần thiết, phải kiểm tra tính chính xác của thông tin và từ đó tiến hành phân tích đánh giá độ tin cậy và tác dụng hữu ích của thông tin đối với thanh tra.

Xử lý thông tin tốt có tác dụng định hướng cho cuộc thanh tra, xác định mục đích, mục tiêu, đề xuất nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, lượng hóa và giúp cho việc xây dựng kế hoạch thanh tra.

### **1.3. Chuẩn bị cơ sở pháp lý:**

Cơ sở pháp lý: Là những yếu tố quan trọng của cuộc thanh tra, nhằm đảm bảo tính chặt chẽ và tuân thủ luật pháp của cuộc thanh tra.

Cơ sở pháp lý bao gồm các văn bản pháp quy về lĩnh vực cần thanh tra và các căn cứ pháp lý cần sử dụng trong cuộc thanh tra như quyết định thanh tra của cấp thẩm quyền hoặc thẻ thanh tra viên khi thanh tra độc lập, thanh tra khẩn cấp kể cả việc trang bị các kiến thức pháp lý cần thiết cho thanh tra viên.

1.4. Chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo cho cuộc thanh tra bao gồm kinh phí hoạt động, các hồ sơ như biên bản thanh tra, biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử phạt, phương tiện đi lại và phương tiện nghiệp vụ như máy ảnh, máy ghi âm ...

Khâu chuẩn bị cơ sở vật chất tuy không phải khâu quyết định của cuộc thanh tra nhưng quan trọng, có tác dụng và vị trí không thể thiếu cho cuộc thanh tra.

1.5. Xây dựng kế hoạch thanh tra:

- Từ những khâu tiếp nhận thanh tra, xử lý thông tin, cơ sở pháp lý, và cơ sở vật chất đảm bảo cho cuộc thanh tra là những căn cứ để xây dựng kế hoạch thanh tra. Tùy theo mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra mà xây dựng kế hoạch cho thích hợp.

Kế hoạch thanh tra bao gồm:

- Mục đích, yêu cầu, thời gian của cuộc thanh tra.
- Đối tượng thanh tra.
- Nội dung và phương pháp tiến hành
- Nhân sự và phân công trách nhiệm

Trong các loại hình thanh tra, việc xây dựng kế hoạch thanh tra phụ thuộc vào mục đích, yêu cầu và tính chất của cuộc thanh tra, loại hình thanh tra.

## 2. Tiến hành thanh tra

### 2.1. Công bố quyết định thanh tra

2.1.1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo với đối tượng thanh tra về thời gian, thành phần tham dự, địa điểm công bố quyết định.

2.1.2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết có thể mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự.

2.1.3 Khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn quyết định thanh tra, nêu rõ quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thông báo chương trình làm việc giữa Đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

2.1.4. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản

2.2. Thu nhận báo cáo của đối tượng thanh tra, nghe đối tượng thanh tra báo cáo  
Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thu nhận văn bản báo cáo của đối tượng thanh tra làm cơ sở cho việc tiến hành thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức cho Đoàn thanh tra nghe đại diện Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương đã yêu cầu.

2.3. Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

2.3.1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để thu thập các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

2.3.2. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin tài liệu đã thu thập được; tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin tài liệu đó khi cần thiết làm cơ sở để kết luận các nội dung thanh tra.

2.3.3 Việc kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải lập thành biên bản.

2.4. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

2.4.1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Trưởng Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

2.4.2. Việc báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra được thực hiện bằng văn bản. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra phải có nội dung sau đây:

- a) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo;
- b) Nội dung thanh tra đã hoàn thành, kết quả thanh tra bước đầu, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới;
- c) Khó khăn, vướng mắc về biện pháp giải quyết (nếu có).

## 2.5. Nhật ký Đoàn thanh tra

2.5.1. Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ sách ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

2.5.2 Nhật ký Đoàn thanh tra phải ghi rõ công việc do Đoàn thanh tra tiến hành, việc chỉ đạo, điều hành của Trưởng Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày. Trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, có những vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra trong ngày thì phải ghi rõ trong Nhật ký Đoàn thanh tra.

2.5.3. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm lập, ghi chép đầy đủ những nội dung trên (phần 2.5.2) vào Nhật ký Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Người ra quyết định thanh tra về tính chính xác, trung thực của nội dung nhật ký Đoàn thanh tra.

2.5.4. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu do Tổng thanh tra quy định và được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

## 2.6. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra

Trong quá trình thanh tra, nếu xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản đề nghị Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung những nội dung khác (nếu có). Trong trường hợp Người ra quyết định thanh tra có văn bản đồng ý về việc sửa đổi, bổ sung thì Trưởng đoàn thanh tra căn cứ vào văn bản đó để sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra.

## 2.7. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra