

Số: 37 /CT-BVNTW

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2024

CHỈ THỊ

**Về việc thực hiện Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho Nhà báo,
Phóng viên các cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc
tại Bệnh viện Nhi Trung ương**

Nhằm mục tiêu quy định thống nhất trình tự, nội dung, thẩm quyền tiếp đón và cung cấp thông tin cho các Nhà báo/Phóng viên/Cơ quan báo chí/Cơ quan truyền thông do các cá nhân/đơn vị trực thuộc Bệnh viện thực hiện, tạo điều kiện cho các cá nhân/cơ quan này hoạt động tác nghiệp thuận lợi, hiệu quả; đồng thời đảm bảo các cá nhân/đơn vị trong Bệnh viện cung cấp thông tin theo đúng thẩm quyền, quy chế phát ngôn của Bệnh viện, Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Y tế và quy định của pháp luật.

Bệnh viện xây dựng: Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho Nhà báo, Phóng viên các cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương (QTQL.XH.2.1)

Ban Giám đốc yêu cầu tất cả các khoa, phòng, đơn vị liên quan thực hiện theo đúng quy trình trên (Quy trình kèm theo).

Chỉ thị này có hiệu lực kể từ ngày ký/.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để biết);
- Tất cả các đơn vị trong BV (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTXH. (01)

GIÁM ĐỐC 

Trần Minh Điển

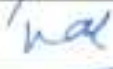
BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG



**QUY TRÌNH TIẾP ĐÓN, CUNG CẤP THÔNG TIN CHO
CÁC NHÀ BÁO, PHÓNG VIÊN, CƠ QUAN BÁO CHÍ,
TRUYỀN THÔNG ĐẾN LÀM VIỆC TẠI BỆNH VIỆN
NHI TRUNG ƯƠNG**
QTQL.XH.2.1

Phiên bản: 1

Ngày hiệu lực: 23/05/2024

	Họ tên	Chức vụ	Chữ ký
Soạn thảo	Lê Khánh Chi	Phó trưởng phòng CTXH	
	Phí Thị Quỳnh Anh	Trưởng phòng CTXH	
Xem xét	Trịnh Ngọc Hải	Phó Giám đốc Bệnh viện	
	Cao Việt Tùng	Phó Giám đốc Bệnh viện	
	Trịnh Xuân Long	Trưởng phòng QLCL	
Phê duyệt	Trần Minh Điền	Giám đốc Bệnh viện	

Hà Nội – Năm 2024

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 2 trên 12</i>
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.NH.2.1
	<i>Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho các Nhà báo, Phóng viên, Cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	<i>23/05/2024</i>

Lịch sử thay đổi tài liệu

Phiên bản	Ngày hiệu lực	Sửa đổi
1	23/05/2024	Bản mới

Phân phối

- Tất cả các Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm: 01 bản/ đơn vị

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 3 trên 12</i>
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.XH.2.1
	<i>Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho các Nhà báo, Phóng viên, Cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	<i>23/05/2024</i>

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, nội dung, thẩm quyền tiếp đón và cung cấp thông tin cho các Nhà báo/Phóng viên/Cơ quan báo chí/Cơ quan truyền thông do các cá nhân/đơn vị trực thuộc Bệnh viện Nhi Trung ương thực hiện, nhằm tạo điều kiện cho các Nhà báo/Phóng viên/Cơ quan báo chí/Cơ quan truyền thông hoạt động tác nghiệp thuận lợi, hiệu quả đồng thời đảm bảo các cá nhân/đơn vị trong Bệnh viện cung cấp thông tin theo đúng thẩm quyền, quy chế phát ngôn của Bệnh viện, Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Y tế và quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tại Bệnh viện Nhi Trung ương.

3. TRÁCH NHIỆM

- Phòng Công tác xã hội: đầu mối tiếp nhận thông tin, tổ chức thực hiện/hỗ trợ tổ chức thực hiện, tổng hợp báo cáo.
- Viên chức quản lý, viên chức và người lao động tại các Khoa, Phòng, Trung tâm của Bệnh viện: thực hiện/phối hợp thực hiện.

4. NHỮNG NGƯỜI QUẢN LÝ, GIÁM SÁT TUÂN THỦ QUY TRÌNH

- Ban Giám đốc Bệnh viện.
- Lãnh đạo phòng Công tác xã hội.
- Lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm.

5. KHÁI NIỆM/ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ - VIẾT TẮT

5.1. Định nghĩa

- Báo chí: là sản phẩm thông tin về các sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội thể hiện bằng chữ viết, hình ảnh, âm thanh, được sáng tạo, xuất bản định kỳ và phát hành, truyền dẫn tới đông đảo công chúng thông qua các loại hình báo in, báo nói, báo hình, báo điện tử.
- Cơ quan báo chí: cơ quan báo chí là cơ quan ngôn luận của các cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 14 của Luật Báo chí 2016, thực hiện một hoặc một số

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 4 trên 12</i>
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.XH.2.1
	<i>Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho các Nhà báo, Phóng viên, Cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	<i>23/05/2024</i>

loại hình báo chí, có một hoặc một số sản phẩm báo chí theo quy định của Luật Báo chí.

– Cơ quan truyền thông: là tổ chức có nhiệm vụ thu thập, biên tập, sản xuất và truyền tải thông tin, tin tức đến công chúng thông qua các phương tiện truyền thông.

– Nhà báo: là người hoạt động báo chí, được cấp thẻ nhà báo.

– Phóng viên: là danh từ chỉ chức danh công việc, là người trực tiếp đi lấy tin bài, khai thác thông tin và viết bài, tổ chức sản xuất tác phẩm báo chí (gồm tin, bài được thể hiện bằng chữ viết, âm thanh hoặc hình ảnh). Phóng viên bao gồm phóng viên có thẻ nhà báo và phóng viên chưa có thẻ nhà báo.

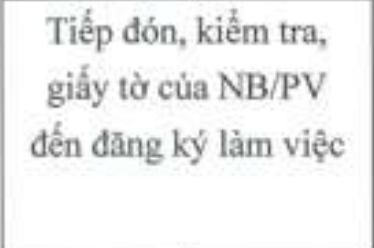
5.2. Viết tắt – Từ thay thế

- BVNTW: Bệnh viện Nhi Trung ương
- BGĐ: Ban Giám đốc
- Đơn vị: Khoa/phòng/trung tâm/viện trực thuộc Bệnh viện Nhi Trung ương
- Cá nhân: Viên chức quản lý, viên chức, người lao động của Bệnh viện
- P.CTXH: Phòng Công tác xã hội
- HC: Hành chính
- NB: Nhà báo
- PV: Phóng viên
- CCCD: Căn cước công dân
- CMT: Chứng minh thư

	BỘ Y TẾ	Trang 5 trên 12
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.XH.2.1
	Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho các Nhà báo, Phóng viên, Cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương	23/05/2024

6. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA QUY TRÌNH

6.1. Lưu đồ thực hiện

Lưu đồ	Mô tả	Trách nhiệm
	Khi có NB/PV liên hệ làm việc, thông tin ban đầu được tiếp nhận qua các kênh: - BGĐ tiếp nhận từ NB/PV/cơ quan báo chí, truyền thông qua điện thoại, email, công văn,... và chỉ đạo P.CTXH tiếp nhận để xử lý; - P.CTXH tiếp nhận từ NB/PV/cơ quan báo chí, truyền thông; - Các cá nhân/đơn vị trong Bệnh viện được NB/PV liên hệ trực tiếp: chuyển thông tin cho P.CTXH (trong giờ HC), chuyển cho cán bộ trực HC (ngoài giờ HC)	- BGĐ - P.CTXH - Cán bộ trực HC - Cá nhân/đơn vị trong BV
	- Khi có NB/PV đến đăng ký làm việc, P.CTXH/Cán bộ trực HC cần đề nghị NB/PV xuất trình giấy tờ và tiến hành kiểm tra theo quy định sau: + Thẻ Nhà báo còn thời hạn do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp; - HOẶC + Giấy Giới thiệu (còn hiệu lực) hoặc Công văn có dấu đỏ của cơ quan báo chí cử NB/PV đến làm việc do Lãnh đạo cơ quan báo chí ký; kèm giấy tờ tùy thân có dán ảnh (như CMT/CCCD/Hộ chiếu/Giấy phép lái xe...), còn giá trị sử dụng, để chứng minh về nhân thân.	- Trong giờ HC: P.CTXH - Ngoài giờ HC: Cán bộ trực HC

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.



		*Giấy giới thiệu ghi rõ: Họ tên NB/PV; làm việc với cơ quan/tổ chức nào, nội dung làm việc, thời hạn của Giấy giới thiệu. - Nếu NB/PV không xuất trình được một trong hai loại giấy tờ nêu trên (Thẻ Nhà báo hoặc Giấy giới thiệu/Công văn của cơ quan báo chí, truyền thông), BV có quyền từ chối đề nghị liên hệ làm việc của NB/PV.	
	Ghi nhận nội dung; Lưu thông tin, giấy tờ của NB/PV	- P.CTXH/Cán bộ trực HC ghi nhận nội dung làm việc và lưu các thông tin, giấy tờ sau của NB/PV: + Số điện thoại liên hệ + Giấy giới thiệu/Công văn; kèm nội dung câu hỏi/kịch bản ghi hình, phỏng vấn * Trong trường hợp NB/PV không có Giấy giới thiệu mà chỉ cung cấp Thẻ Nhà báo: P.CTXH/Cán bộ trực HC photo Thẻ Nhà báo, đồng thời yêu cầu NB/PV điền Phiếu đăng ký nội dung làm việc (mẫu BMI/QTQL.XH.1.1).	- Trong giờ HC: P.CTXH - Ngoài giờ HC: cán bộ trực HC tiếp nhận sau đó chuyển cho P.CTXH
	Tổng hợp nội dung, Trình xin ý kiến BGĐ BVNTW	- Phòng CTXH tìm hiểu, xác minh nội dung cần làm việc có/không phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí, truyền thông nơi cử NB/PV đến để báo cáo BGĐ xem xét, chỉ đạo. - Phòng CTXH trình Thẻ Nhà báo/GGT/Công văn để BGĐ bút phê, chỉ đạo cụ thể bằng văn bản: người	- BGĐ - P.CTXH

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.



	phát ngôn/cung cấp thông tin cho báo chí, cá nhân/đơn vị phối hợp thực hiện, hình thức trả lời PV/NB. - Một số trường hợp đặc biệt, đột xuất: BGD chỉ đạo trực tiếp.	
Liên hệ cá nhân/ đơn vị được phân công	- Phòng CTXH liên hệ các cá nhân, đơn vị được phân công để thống nhất, bố trí thời gian trả lời phỏng vấn/ghi hình/cung cấp thông tin cho báo chí theo chỉ đạo của BGD. - Thời hạn: trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan báo chí. (Tùy từng trường hợp cụ thể/đặc biệt). - Trong trường hợp cá nhân, đơn vị được phân công không sắp xếp được thời gian làm việc với NB/PV: cá nhân, đơn vị đó trực tiếp báo cáo lại BGD.	- P.CTXH - Cá nhân/đơn vị được phân công
Thông báo cho NB/PV hình thức/thời gian làm việc	- Phòng CTXH liên hệ với NB/PV để thông báo hình thức/thời gian làm việc, cung cấp thông tin: trả lời trực tiếp hoặc bằng các hình thức khác (văn bản/email/hộp báo/đăng tải website BV).	- P.CTXH
Phối hợp, hỗ trợ NB/PV tác nghiệp tại BVNTW	- Phòng CTXH, cá nhân/đơn vị được phân công phối hợp, hỗ trợ NB/PV trong quá trình tác nghiệp tại BV theo kịch bản/nội dung được phê duyệt. - Trong quá trình trao đổi hoặc trả lời phỏng vấn NB/PV, người được phân công phát ngôn và cung cấp thông tin có thể ghi âm lại toàn bộ nội dung	- P.CTXH - Cá nhân/đơn vị được phân công

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.

	BỘ Y TẾ	Trang 8 trên 12
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQLXH.2.1
	Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho các Nhà báo, Phóng viên, Cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương	23/05/2024

	buổi làm việc, để làm căn cứ phản hồi cho báo chí khi cần thiết hoặc trong giải quyết khiếu nại liên quan đến nội dung báo chí (nếu có). - Người được phỏng vấn có quyền đề nghị NB/PV cho xem lại bài trước khi cơ quan báo chí đăng, phát. Cơ quan báo chí và người phỏng vấn phải thực hiện yêu cầu đó. (Quy định tại mục 2, điều 40 Luật Báo chí).	
 Giám sát, tổng hợp thông tin sau phỏng vấn/ ghi hình/ đăng bài	- Phòng CTXH đề nghị NB/PV cho biết thời gian (dự kiến) đăng/phát tin, bài. - Báo cáo lãnh đạo/nhân vật được phỏng vấn về thời gian đăng/phát tin, bài. - Tổng hợp đường link/tin bài làm tư liệu - Yêu cầu NB/PV cải chính/xin lỗi trong trường hợp thông tin chưa chính xác/sai sự thật/xuyên tạc/vu khống, gây ảnh hưởng uy tín của Bệnh viện/Cá nhân.	- BGĐ - P.CTXH - Cá nhân/đơn vị được phân công

6.2. Hình thức phát ngôn, cung cấp thông tin

- Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn của NB/PV;
- Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời cho NB/PV, cơ quan báo chí bằng văn bản hoặc qua thư điện tử;
- Tổ chức họp báo;
- Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên các kênh truyền thông chính thức của Bệnh viện.

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 9 trên 12</i>
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.XH.2.1
	<i>Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho các Nhà báo, Phóng viên, Cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	<i>23/05/2024</i>

6.3. Quyền và trách nhiệm của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn, cung cấp thông tin

- Người phát ngôn/Người được ủy quyền phát ngôn của Bệnh viện được nhân danh đại diện Bệnh viện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.
- Người phát ngôn/Người được ủy quyền phát ngôn có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tập hợp thông tin để phát ngôn, cung cấp thông tin định kì, đột xuất cho báo chí; trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí và các cơ quan truyền thông theo quy định của pháp luật.
- Người phát ngôn/Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn cung cấp thông tin; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện và trước pháp luật về nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.
- Người phát ngôn/Người được ủy quyền phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, bí mật đời tư cá nhân và các bí mật khác theo quy định của pháp luật; thông tin về các vụ việc/vụ án đang trong quá trình thanh tra, điều tra chưa có kết luận chính thức của cơ quan chức năng có thẩm quyền/chưa được phép công bố/chưa xét xử.
- Trong trường hợp các cơ quan báo chí đăng tải, phát hành không chính xác nội dung thông tin mà người phát ngôn/Người được ủy quyền phát ngôn đã phát ngôn thì Người phát ngôn/Người được ủy quyền phát ngôn có quyền nêu ý kiến phản hồi bằng văn bản lên Ban Giám đốc Bệnh viện để Bệnh viện phản hồi đến cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí yêu cầu cải chính hoặc khởi kiện tại Tòa án.

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 10 trên 12</i>
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.XH.2.1
	<i>Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho các Nhà báo, Phóng viên, Cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	<i>23/05/2024</i>

– Các cá nhân không được giao nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thì không được nhân danh đại diện Bệnh viện để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí. Trường hợp những cá nhân này trả lời phỏng vấn trên báo chí thì việc trả lời đó mang tính chất cá nhân và phải chịu hoàn toàn mọi trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin cung cấp.

7. BIỂU MẪU, HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1	Phiếu đăng ký nội dung làm việc	BM1/QTQL.XH.2.1

8. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	PP lưu	PP hủy
1	Giấy giới thiệu	P.CTXH	5 năm	Bản cứng	Cắt, xén
2	Thẻ Nhà báo	P.CTXH	5 năm	Bản cứng (Photo)	Cắt, xén
3	Công văn của cơ quan báo chí	P.CTXH	5 năm	Bản cứng	Cắt, xén
4	Phiếu đăng kí nội dung làm việc	P.CTXH	5 năm	Bản cứng	Cắt, xén

	BỘ Y TẾ	<i>Trang 11 trên 12</i>
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	QTQL.XH.2.1
	<i>Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho các Nhà báo, Phóng viên, Cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	<i>23/05/2024</i>

Tài liệu tham khảo

1. Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;
2. Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;
3. Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
4. Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
5. Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san;
6. Nghị định số 119/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về việc Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động báo chí, hoạt động xuất bản;
7. Nghị định số 14/2022/NĐ-CP ngày 27/01/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 15/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện, công nghệ thông tin và giao dịch điện tử và nghị định số 119/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động báo chí, hoạt động xuất bản;
8. Công văn số 2595/BTTTT-CBC ngày 14/7/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về phối hợp triển khai quy hoạch báo chí;
9. Công văn số 844/BTTTT-CBC ngày 10/3/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tăng cường rà soát, chấn chỉnh, xử lý vi phạm trong hoạt động báo chí;
10. Quyết định số 56/QĐ-BYT ngày 10/1/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Y tế
11. Thông tư số 43/2015/TT-BYT ngày 26/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định về nhiệm vụ và hình thức tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác xã hội của Bệnh viện;

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu của bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ.

	<i>BỘ Y TẾ</i>	<i>Trang 12 trên 12</i>
	<i>BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG</i>	<i>QTQL.XH.2.1</i>
	<i>Quy trình tiếp đón, cung cấp thông tin cho các Nhà báo, Phóng viên, Cơ quan báo chí, truyền thông đến làm việc tại Bệnh viện Nhi Trung ương</i>	<i>23/05/2024</i>

12. Quyết định số 1734/QĐ-BVNTW ngày 23/5/2022 của Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động đối với Phòng Công tác xã hội thuộc Bệnh viện;
13. Công văn số 763/BYT-TT-KT ngày 21/2/2022 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện công tác truyền thông y tế năm 2022.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ NỘI DUNG LÀM VIỆC

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi: Bệnh viện Nhi Trung ương

Tên tôi là:Điện thoại:

Chức vụ:

Cơ quan chủ quản:

Được cử đến:

Đặt lịch làm việc với nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người đề xuất nội dung làm việc
(Ký, ghi rõ họ tên)

