

HỌC VIỆN QUÂN Y
BỆNH VIỆN QUÂN Y 103

TCVN ISO 9001:2008

QUY TRÌNH CUNG CẤP
Thông tin cho Báo chí, Truyền hình
Và Đăng thông tin tuyên truyền trên
các phương tiện thông tin đại chúng

Mã số: QT-CT-06


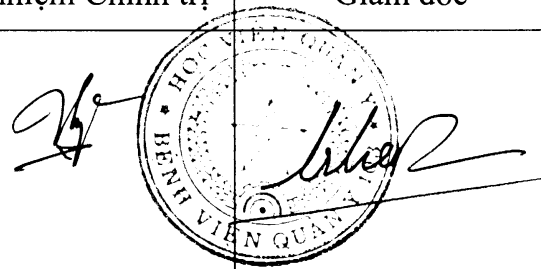

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của *Bệnh viện Quân y 103*
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không có sự cho phép

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH CUNG CẤP Thông tin cho Báo chí, Truyền hình và Đăng thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng	Mã số: QT-CT-06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/....../2016

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Quy trình trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin
 - 5.2. Quy trình Đăng thông tin
 - 5.3. Căn cứ pháp lý
6. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trợ lý Tuyên huấn	Chủ nhiệm Chính trị	Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Duy Hưng	Đỗ Nguyên Long	Trần Viết Tiến

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH CUNG CẤP Thông tin cho Báo chí, Truyền hình và Đăng thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng	Mã số: QT-CT-06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/....../2016

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về trình tự và cách thức thực hiện đúng theo qui định về việc cung cấp thông tin và đăng thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng của Bệnh viện Quân y 103.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho qui định về việc cung cấp thông tin và đăng thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng tại Bệnh viện, bao gồm:

- Quy trình cung cấp thông tin
- Quy trình Đăng thông tin

Phòng Chính trị chịu trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ vào Quyết định số 199/2007/QĐ-BQP ngày 24/12/2007, của Bộ Quốc phòng;
- Hướng dẫn số 447/HD-CT ngày 25/4/2008, của Tổng cục Chính trị về thực hiện qui chế quản lý báo chí trong quân đội nhân dân Việt Nam;
- Quyết định số 25/2014/QĐ-TTg ngày 04/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành qui chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.
- Thông tư số 164/2013/TT-BQP ngày 17/11/2014 của Bộ Trưởng Bộ Quốc phòng, ban hành Quy chế Quản lý báo chí trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BC-TH: Báo chí – Truyền hình
- BVQY103: Bệnh viện Quân y 103
- HVQY: Học viện Quân y

5. QUY TRÌNH

5.1		Quy trình cung cấp thông tin trên Báo chí, Truyền hình		
Hoạt động	TT	Trách nhiệm	Mô tả nội dung thực hiện	Ghi chú
Khi có người đại diện của các cơ quan Báo chí, Truyền hình (BC-TH), trực tiếp đến liên hệ với các đơn vị hoặc cá nhân, để đề nghị cung cấp thông tin, quay phim, ghi âm, chụp ảnh..., để thông	B1	Tập thể, Đại diện cá nhân đến liên hệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị hoặc người đại diện của các cơ quan Báo chí – Truyền hình (BC-TH) đến liên hệ phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản; - Phải đưa trước nội dung thông tin cần cung cấp hoặc nội dung kịch bản chương trình quay phim, ghi âm, chụp ảnh, phỏng vấn... và ghi rõ thời gian, địa điểm thực hiện nội dung đó với tập thể, cá nhân 	

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH CUNG CẤP	Mã số: QT-CT-06
	Thông tin cho Báo chí, Truyền hình và Đăng thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/...../2016

tin trên BC-TH			nào? Và sẽ đăng tin, truyền tải nội dung đó trên báo, đài vào thời gian nào...? gửi cho các cơ quan chức năng hoặc trực tiếp cho các tập thể, cá nhân, trước 07 ngày, bằng văn bản để biết làm công tác chuẩn bị và báo cáo theo phân cấp	
	B2	Tập thể, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin	- Đề nghị xuất trình giấy giới thiệu do cơ quan chủ quản của người đại diện đến liên hệ để được cung cấp thông tin; - Tiếp nhận nội dung thông tin cần cung cấp hoặc nội dung kịch bản chương trình quay phim, ghi âm, chụp ảnh, phỏng vấn...	
	B3		- Báo cáo với chỉ huy đơn vị, các cơ quan chức năng của Bệnh viện về nội dung, thông tin mà các cơ quan BC-TH đề nghị cung cấp, ghi hình, ghi âm, chụp ảnh...	
	B4	cơ quan chức năng	- Tiếp nhận nội dung thông tin đồng thời nghiên cứu, xem xét nội dung, xây dựng kế hoạch báo cáo theo phân cấp. - Khi các cơ quan chức năng và Thủ trưởng cấp trên đồng ý, Thông báo kết quả cho các tập thể, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin và Tập thể, Đại diện cá nhân đến liên hệ để tổ chức triển khai thực hiện theo nội dung được phê duyệt	
Quá trình tổ chức triển khai thực hiện cung cấp thông tin	B5	Tập thể, cá nhân đến liên hệ và tập thể, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin	- Phải được sự đồng ý trực tiếp của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, Học viện, Bệnh viện hoặc có đại diện của các cơ quan chức năng của Bệnh viện trực tiếp giao nhiệm vụ dẫn đến liên hệ phối hợp với tập thể, cá nhân liên quan để thu thập thông tin, lấy nội dung viết tin, bài, phỏng vấn, chụp ảnh, quay phim các hoạt động của Bệnh viện mới được phép thực hiện	

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH CUNG CẤP		Mã số: QT-CT-06
	Thông tin cho Báo chí, Truyền hình và Đăng thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành:/...../2016

			- Quá trình tổ chức triển khai, phải thực hiện theo đúng nội dung đã được phê duyệt	
Sau khi tổ chức triển khai thực hiện	B6	Các cơ quan chức năng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phải tổng hợp tình hình báo cáo Thủ trưởng Bệnh viện, Học viện và các cơ quan chức năng cấp trên theo phân cấp. - Lưu giữ nội dung kịch bản chương trình quay phim, ghi âm, chụp ảnh, phỏng vấn... - Cập nhật theo dõi nội dung thông tin cung cấp cho BC-TH được phát trên hệ thống các phương tiện thông tin đại chúng kịp thời báo cáo 	

5.2

Quy trình đăng thông tin, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng

Hoạt động	TT	Trách nhiệm	Mô tả nội dung thực hiện	Ghi chú
Cần đăng thông tin tuyên truyền, trên BC-TH	B1	Tập thể, cá nhân có nhu cầu	- Chuẩn bị đầy đủ nội dung cần đăng thông tin tuyên truyền theo nhu cầu cần thông tin, trên từng loại phương tiện truyền thông (<i>bằng văn bản, hình ảnh, clip, ghi âm...</i>).	
	B2		<ul style="list-style-type: none"> - Lập Tờ trình đề nghị - Kèm theo bản thảo nội dung cần đăng thông tin, tuyên truyền về các cơ quan chức năng theo từng chuyên ngành, ví dụ: các đề tài, báo cáo khoa học, gửi về ban Giáo vụ; các gương người tốt, việc tốt, thành tích tập thể, cá nhân... (<i>bằng văn bản, hình ảnh, clip, ghi âm...</i>) có xác nhận của lãnh đạo, chỉ huy đơn vị, gửi về Phòng Chính trị, để các cơ quan liên quan thẩm định nội dung theo phân cấp. 	
Tiếp nhận nội dung và trả lời, đề nghị	B3	Các cơ quan chức năng theo từng chuyên ngành	- Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm xem xét, thẩm định nội dung, hoặc hướng dẫn cho các tập thể, cá nhân về các nội dung	

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH CUNG CẤP Thông tin cho Báo chí, Truyền hình và Đăng thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng	Mã số: QT-CT-06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/....../2016

			- Tổng hợp báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng, các cơ quan cấp trên theo phân cấp để xét duyệt và trả lời kết quả cho các tập thể, cá nhân.	
Tiếp nhận lại nội dung để tổ chức thực hiện	B4	Tập thể, cá nhân có nhu cầu	- Tiếp nhận xem xét bổ sung, điều chỉnh lại nội dung theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng hoặc các cơ quan chuyên ngành (<i>nếu có</i>) - Gửi lại nội dung đã được bổ sung, điều chỉnh lại nội dung theo ý kiến chỉ đạo cho Thủ trưởng hoặc các cơ quan chuyên ngành	
Khi được phép thực hiện	B5		- Thực hiện đúng theo nội dung, thông tin cần tuyên truyền như đã được phê duyệt	
Sau khi tổ chức thực hiện nội dung	B6	Các cơ quan chức năng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ	- Phải tổng hợp tình hình báo cáo Thủ trưởng Bệnh viện, Học viện và các cơ quan chức năng cấp trên theo phân cấp. - Lưu giữ nội dung kịch bản chương trình quay phim, ghi âm, chụp ảnh, phỏng vấn... Cập nhật theo dõi nội dung thông tin đăng, phát trên hệ thống các phương tiện thông tin đại chúng kịp thời báo cáo	

6. BIỂU MẪU

Không áp dụng

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Hồ sơ được cán bộ phân công phụ trách lưu theo quy định. Hồ sơ khi hết hạn lưu được chuyển xuống kho lưu trữ chung của Bệnh viện lưu trữ theo thông tư 15/2012/TT-BQP quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị quân đội

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1		Các cơ quan chức năng	1 năm	Bảng giấy
2				
3				
4				