

Số: /QĐ-KSBT

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình sản xuất tài liệu truyền thông của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 2710/QĐ-UBND ngày của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Y tế dự phòng, Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS, Trung tâm Phòng chống Sốt rét- Ký sinh trùng và côn trùng, Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe và Trung tâm Nội Tiết;

Theo đề nghị của Trưởng khoa Truyền thông giáo dục sức khỏe, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình sản xuất tài liệu truyền thông của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa năm 2022.

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

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng và toàn thể cán bộ viên chức trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Lãnh đạo TTKSBT (VBĐT);
- Khoa TTGDSK (VBĐT);
- Khoa DVTYT (VBĐT);
- Lưu: VT, TTGDSK.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Tôn Thất Toàn

QUY TRÌNH SẢN XUẤT TÀI LIỆU TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 239 /QĐ-KSBT ngày 19 tháng 10 năm 2022
của Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa)

I. MỤC ĐÍCH

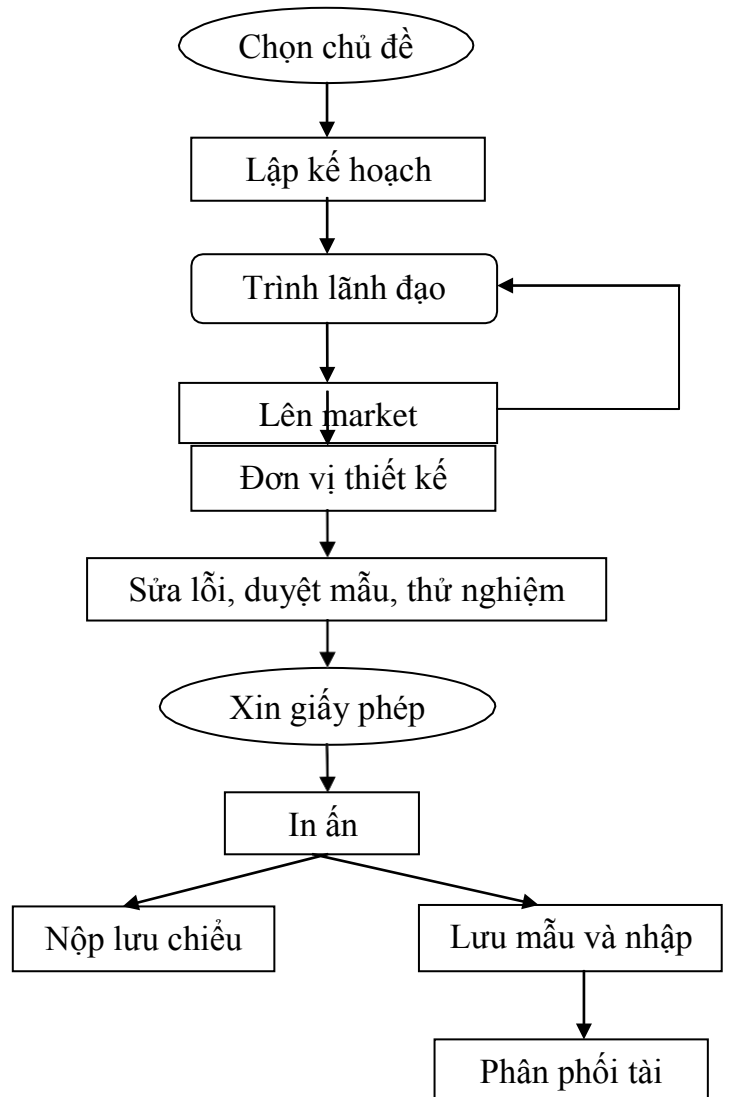
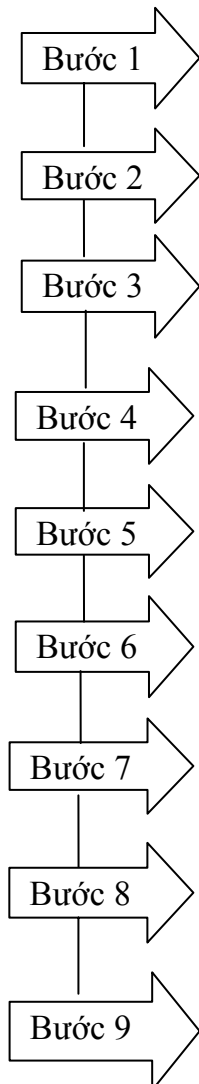
Quy định các bước thực hiện sản xuất và phân phối tài liệu truyền thông của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho việc thực hiện sản xuất tài liệu truyền thông của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa.

III. NỘI DUNG

1. Sơ đồ quy trình:



2. Mô tả các bước thực hiện:

Bước	Khoa/Phòng chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Khoa Truyền thông-GDSK	+ Chọn chủ đề tài liệu truyền thông dựa trên kế hoạch của các khoa phòng	07 ngày
2	Khoa Truyền thông-GDSK	Xây dựng kế hoạch sản xuất tài liệu truyền thông	
3	Lãnh đạo	Phê duyệt	
4	Khoa Truyền thông-GDSK	+ Xây dựng market phù hợp với chủ đề cần tuyên truyền. + Xin ý kiến góp ý của các khoa, phòng, đơn vị liên quan + Trình Lãnh đạo xét duyệt.	15 ngày (Đối với 1 loại tài liệu truyền thông)
5	Phòng Tổ chức Hành chính	Chuyển market qua đơn vị in để thiết kế trên phần mềm đồ họa	05 ngày (Đối với 1 loại tài liệu truyền thông)
6	Khoa Truyền thông-GDSK	+ Kiểm tra để hoàn thiện thiết kế tài liệu truyền thông + Thử nghiệm tài liệu truyền thông + Trình lãnh đạo duyệt	07 ngày (Đối với 1 loại tài liệu truyền thông)
7	Phòng Tổ chức Hành chính	Xin giấy phép xuất bản tài liệu	14 ngày
8	Phòng Tổ chức Hành chính	In ấn tài liệu	03 ngày (Đối với 1 loại tài liệu truyền thông)
9	Phòng Tổ chức Hành chính	Nộp lưu chiểu cho Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Khánh Hòa.	01 ngày
	Phòng Tổ chức Hành chính	Làm thủ tục nhập kho	01 ngày
	Các khoa chuyên môn	Kế hoạch phân phối tài liệu truyền thông	02 ngày
	Khoa Dược-VTYT	+ Nhận tài liệu nhập kho, bảo quản các sản phẩm truyền thông + Xuất tài liệu truyền thông	7-10 ngày

Bước	Khoa/Phòng chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Khoa Dược-VTTYT	+ Phân phát cho các đơn vị theo kế hoạch phân phối tài liệu truyền thông	5-7 ngày