

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA BAN TỔ CHỨC

I. BAN NỘI DUNG:

1. Thành viên Ban nội dung

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|---------------|-------------------------------|------------|
| 1. | GS. TS. Nguyễn Quang Tuấn | Trưởng ban |
| 2. | PGS. TS. Đào Xuân Cơ | Phó ban |
| 3. | Ths. Bùi Minh Thu | Phó ban |
| 4. | BSCCKII. Trương Thị Thu Hương | Ủy viên |
| 5. | TS. Vũ Tiến Dũng | Ủy viên |
| 6. | PGS. TS. Lương Tuấn Khanh | Ủy viên |
| 7. | TS. Nguyễn Tuấn Tùng | Ủy viên |
| 8. | PGS. TS. Vũ Đăng Lưu | Ủy viên |
| 9. | TS. Bùi Tuấn Anh | Ủy viên |
| 10. | Ths. Trương Thái Phương | Ủy viên |
| 11. | TS. Đỗ Thị Hồng Loan | Ủy viên |
| 12. | TS. Nguyễn Thị Lan Anh | Ủy viên |
| 13. | Ths. DS. Đàm Thị Thu Hằng | Ủy viên |
| 14. | Ths. Vũ Đình Tiến | Ủy viên |
| Thư ký | | |
| 1. | Ths. Nguyễn Thị Thu Trang | |
| 2. | Ths. Nguyễn Hoàng Hiệp | |
| 3. | Ths. Nguyễn Hoàng Chính | |
| 4. | Ths. Nguyễn Văn Đạt | |
| 5. | Ths. Nguyễn Thị Thúy Tuyết | |
| 6. | BS. Ngô Thùy Anh Ngọc | |
| 7. | CN. Đỗ Thị Kim Chi | |
| 8. | CN. Phí Thị Thắm | |
| 9. | CN. Hứa Thị Thu Hằng | |



2. Nhiệm vụ của ban nội dung:

- Tập hợp danh mục đề tài dự kiến báo cáo;
- Thu thập, xét duyệt bài in tạp chí YHLS;
- Thu thập, xét duyệt các bài báo cáo tại Hội nghị;
- Tài liệu hội nghị;
- Chuẩn bị chương trình hội nghị;
- Chuẩn bị, xét duyệt giấy mời, băng rôn, xây dựng chương trình, điều hành hội nghị... về nội dung và thiết kế;
- Lập danh sách khách mời
- Tổng kết hội nghị.

II. BAN KHÁNH TIẾT

2. Thành viên Ban khánh tiết

| STT | Họ và Tên | Nhiệm vụ |
|---------------|--------------------------|------------|
| 1. | TS. Vũ Tiến Dũng | Trưởng ban |
| 2. | TS. Đỗ Thị Hồng Loan | Phó ban |
| 3. | Ths. Triệu Thị Ánh Tuyết | Ủy viên |
| 4. | Ths. Đặng Hồng Khanh | Ủy viên |
| 5. | Ths. Nguyễn Quỳnh Châm | Ủy viên |
| 6. | Ths. Nguyễn Hải Linh | Ủy viên |
| 7. | Ths. Đỗ Thị Thanh Vân | Ủy viên |
| 8. | Ths. Đoàn Văn Chính | Ủy viên |
| 9. | CN. Đỗ Thanh Tú | Ủy viên |
| 10. | Ths. Trần Đăng Tính | Ủy viên |
| Thư ký | | |
| 1. | BS. Phùng Quốc Điệp | |
| 2. | Ths. Nguyễn Văn Ly | |
| 3. | Ths Lê Thị Kim Thoa | |
| 4. | CN. Trần Thị Vân | |
| 5. | CN. Vũ Thị Hải Yến | |
| 6. | CN. Bùi Quốc Bảo | |
| 7. | CN Đỗ Thị Loan | |

2. Nhiệm vụ của ban khánh tiết:

- Viết và gửi giấy mời;
- Quay phim, chụp ảnh trong quá trình Hội nghị;
- Tổ chức tiếp đón đại biểu (vị trí tiếp đón, phát tài liệu, quà tặng, chứng nhận tham dự..., đóng dấu đi đường, giữ an ninh trật tự trong hội nghị);
- Chuẩn bị nội dung bài phát biểu của Lãnh đạo Bộ y tế, lãnh đạo bệnh viện...
- Kiểm tra hội trường: Trang trí hội trường, bàn ghế, bàn chủ tịch, hoa, đồ ăn uống...
- Bố trí chỗ để xe đại biểu và đảm bảo an toàn của hội nghị;
- Chuẩn bị trang thiết bị phục vụ hội nghị;
- Chuẩn bị biển tên đoàn chủ tịch, các vị trí phát tài liệu.

III. BAN HẬU CẦN

1. Thành viên Ban hậu cần

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ |
|------------------------|------------------------------|------------|
| 1. | BSCKII. Trương Thị Thu Hương | Trưởng ban |
| 2. | Ths. Triệu Thị Ánh Tuyết | Phó ban |
| 3. | Ths. Vũ Thị Ngọc Nữ | Ủy viên |
| 4. | Ths. Nguyễn Hùng Sơn | Ủy viên |
| 5. | Ths. Đoàn Văn Chính | Ủy viên |
| Thư ký tiểu ban | | |
| 1. | CN. Đỗ Thị Loan | |
| 2. | CN. Nguyễn Thị Hằng | |
| 3. | CN. Đinh Thị Thu Thủy | |
| 4. | CN. Bùi Thanh Huyền | |
| 5. | CN. Trần Thị Thúy An | |

2. Nhiệm vụ của ban hậu cần

- Thông báo và tiếp nhận tài trợ, chuẩn bị kinh phí cho hội nghị (kinh phí cho các tiểu ban và bổ sung khi có yêu cầu);
- Sắp xếp gian hàng quảng cáo của các hãng;
- Văn nghệ chào mừng và giải lao,
- Chuẩn bị tiệc trà giữa giờ, ăn trưa, gala;
- Kiểm tra trong và ngoài hội trường...
- Gửi thư cảm ơn các nhà tài trợ.

Hà Nội, ngày 21 tháng 1 năm 2021


GS. TS. Nguyễn Quang Tuấn

