

THÔNG BÁO

Bố trí viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng năm 2026

Căn cứ Quyết định số 138 /QĐ-TTDP ngày 21 tháng 8 năm 2026 của Trung tâm Y tế Đak Pơ ban hành Quy trình tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và phân công nhiệm vụ trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Kế hoạch số 12a/KH-TTDP ngày 03 tháng 02 năm 2026 về thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế Đak Pơ thông báo việc bố trí viên chức thực hiện nhiệm vụ như sau:

1. Bố trí viên chức tiếp công dân thường xuyên

STT	Họ và tên	Chức vụ/đơn vị	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
01	Trương Thị Anh Hòa	Phó Giám đốc phụ trách	Tiếp công dân định kỳ	
02	Đinh Hận	Chuyên viên	Tiếp công dân thường xuyên	

2. Lịch tiếp công dân định kỳ

Địa điểm tiếp công dân: Tại phòng Tiếp dân thuộc Trung tâm Y tế Đak Pơ

Thời gian tiếp công dân định kỳ của người đứng đầu: ngày 15 hằng tháng (hoặc theo lịch cụ thể do Giám đốc quyết định).

Tiếp công dân thường xuyên: các ngày làm việc trong tuần tại địa điểm nêu trên.

3. Nhiệm vụ của viên chức được bố trí

- Tổ chức tiếp công dân theo đúng Quy trình đã ban hành; ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân.

- Tiếp nhận, phân loại, đăng ký đơn theo đúng Quy trình; tham mưu xử lý hoặc chuyển đơn đúng thẩm quyền.

- Báo cáo kịp thời Giám đốc (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) đối với vụ việc phức tạp, đông người hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

- Trường hợp vắng mặt, phải báo cáo và bàn giao nhiệm vụ cho người được phân công thay thế, bảo đảm không gián đoạn công tác tiếp công dân.

4. Tổ chức thực hiện

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo này; tổng hợp, báo cáo Giám đốc khi có vướng mắc hoặc cần điều chỉnh nhân sự.

Thông báo này được niêm yết công khai tại đơn vị và gửi các khoa, phòng để biết, phối hợp thực hiện. 

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra (khi yêu cầu);
- Ban Giám đốc;
- Các Khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



★ **Trương Thị Anh Hòa**