

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân của Trung tâm Y tế khu vực Đắc R'lấp năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Trung tâm Y tế khu vực Đắc R'lấp thông báo Lịch tiếp công dân năm 2026 như sau:

1. Lịch tiếp công dân

- **Tiếp công dân định kỳ:** Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Đắc R'lấp tiếp công dân định kỳ vào ngày 05 và ngày 15 hàng tháng; trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết hoặc ngày mà Giám đốc Trung tâm Y tế đi công tác thì được chuyển sang ngày làm việc liền kề.

- **Tiếp công dân đột xuất:** Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Đắc R'lấp tổ chức tiếp công dân đột xuất khi phát sinh vụ việc như sau:

+ Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

+ Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

- **Tiếp công dân thường xuyên:** 02 Phó Giám đốc, Trưởng Phòng Tổ chức hành chính – Kế toán, Trưởng Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ, Phụ trách Phòng Điều dưỡng thường trực tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của Trung tâm Y tế khu vực Đắc R'lấp trong giờ hành chính vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ, Tết).

2. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

Từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần.

3. Địa điểm tiếp công dân

Phòng tiếp công dân của Trung tâm Y tế khu vực Đăk R'lấp, địa chỉ: Thôn 1 - xã Kiến Đức – tỉnh Lâm Đồng

4. Tổ chức thực hiện

a. Giao Phòng Tổ chức hành chính – Kế toán:

- Tổ chức thực hiện việc Tiếp công dân đảm bảo theo quy định.
- Sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc, lịch tiếp công dân thường xuyên của đơn vị, kịp thời báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo khi phát sinh lịch công tác trùng lịch tiếp công dân định kỳ.
- Niêm yết Thông báo này tại Phòng tiếp công dân theo quy định.

b. Giao Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ:

- Ban hành lịch tiếp công dân thường xuyên trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Đăng tải công khai Thông báo này trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế khu vực Đăk R'lấp cho các cơ quan, ban, ngành và công dân được biết.

Trung tâm Y tế khu vực Đăk R'lấp trân trọng thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân được biết và liên hệ khi có yêu cầu./.

Nơi nhận:

- UBND các xã;
- Các khoa, phòng;
- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ (Đăng tải trên TTTĐT của đơn vị);
- Lưu: VT, TCHC-KT. (Qn).

GIÁM ĐỐC

Trương Đức Minh

