

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Hoà Bình

Căn cứ Luật Tiếp công dân Số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 55/2022/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-TTCP ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định chế độ thông tin, báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực;

Bệnh viện đa khoa Hoà Bình thông báo Lịch Tiếp công dân năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa Hoà Bình như sau:

1. Lịch tiếp công dân của Giám đốc Bệnh viện đa khoa Hoà Bình:

STT	Tháng	Ngày/tháng	Lãnh đạo Bệnh viện
1	Tháng 4	6/4/2026	Giám đốc Bệnh viện
2	Tháng 5	11/5/2026	Giám đốc Bệnh viện
3	Tháng 6	8/6/2026	Giám đốc Bệnh viện
4	Tháng 7	6/7/2026	Giám đốc Bệnh viện
5	Tháng 8	10/8/2026	Giám đốc Bệnh viện
6	Tháng 9	7/9/2026	Giám đốc Bệnh viện
7	Tháng 10	5/10/2026	Giám đốc Bệnh viện
8	Tháng 11	9/11/2026	Giám đốc Bệnh viện
9	Tháng 12	7/12/2026	Giám đốc Bệnh viện

Ngoài thời gian trên, Giám đốc Bệnh viện tiếp công dân đột xuất theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân. Trong trường hợp vì lí do đột xuất không thể tiếp công dân theo lịch nêu trên, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân.

2. Thời gian tiếp công dân: Trong giờ hành chính theo quy định.

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân - Tầng 1, Nhà A1 Bệnh viện đa khoa Hoà Bình.

4. Phân công nhiệm vụ

- Bệnh viện bố trí cán bộ tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính tại Phòng tiếp công dân. Lịch tiếp công dân của Giám đốc được niêm yết công khai tại trụ sở và trên các kênh thông tin của Bệnh viện. Việc tiếp công dân phải được ghi sổ, lập biên bản, phân loại và xử lý theo quy định

- Giao phòng QLCL xếp lịch trực tiếp công dân đối với những viên chức được phân công để đảm bảo công tác tiếp công dân thường xuyên theo quy định và làm đầu mối tổng hợp, theo dõi, báo cáo.

- Giao phòng Hành chính quản trị đảm bảo các điều kiện, cơ sở vật chất cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định.

Bệnh viện đa khoa Hoà Bình trân trọng thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được biết./.

Nơi nhận

- Ban giám đốc;
- Các khoa/phòng;
- Lưu: VT, QLCL

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hoàng Diệu