

Số: 123 /TB-SYT

Hải Phòng, ngày 02 tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc công khai số điện thoại đường dây nóng và Facebook tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phục vụ mô hình Công sở thân thiện

Căn cứ Kế hoạch số 125/KH-UBND ngày 10/4/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Bộ tiêu chí “Công sở thân thiện” tại các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hải Phòng ;

Căn cứ Kế hoạch số 112/KH-SYT ngày 13/4/2026 triển khai thực hiện Bộ tiêu chí “Công sở thân thiện” tại Sở Y tế thành phố Hải Phòng;

Nhằm tăng cường công khai, minh bạch các hoạt động và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; tiếp nhận và xử lý kịp thời những thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Số điện thoại đường dây nóng: 0967.771515

2. Trang Facebook tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, góp ý của người dân, tổ chức và doanh nghiệp

- Tên trang: Sở Y tế thành phố Hải Phòng

- Địa chỉ truy cập:

https://www.facebook.com/profile.php?id=61591634786410&locale=vi_VN

- Cơ quan, đơn vị quản lý: Phòng Tổ chức- Hành chính Sở Y tế

3. Địa chỉ tiếp nhận thông tin trực tiếp:

Phòng Tiếp dân Cơ quan Văn phòng Sở Y tế, địa chỉ: Tầng 1 - Tòa nhà H, Trung tâm Chính trị - Hành chính thành phố, Khu đô thị Bắc sông Cấm, thành phố Hải Phòng.

4. Thời gian tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Trong giờ hành chính: tất cả các ngày làm việc trong tuần (Sáng từ 7 giờ 30' đến 12 giờ 00', chiều từ 13 giờ 30' đến 17 giờ 00')

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phân công tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo:

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân công có trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ, kịp thời các thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

- Sau khi tiếp nhận, các nội dung phản ánh, kiến nghị được chuyển đến các phòng, ban, bộ phận chuyên môn có liên quan để xem xét, giải quyết; đồng thời theo dõi, cập nhật kết quả xử lý, phản hồi theo quy định thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc hình thức phù hợp khác.

- Các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp trong quá trình xử lý; kịp thời giải quyết các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và kết quả xử lý để tổng hợp, phản hồi cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp.

5.2. Trách nhiệm thực hiện:

- Cán bộ được phân công tiếp nhận thông tin có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, chủ động nắm bắt tình hình; bảo đảm tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị kịp thời, không để xảy ra tình trạng chậm trễ hoặc bỏ sót thông tin.

- Việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; đồng thời đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân kịp thời, hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng quản lý nhà nước và mức độ hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn.

Sở Y tế trân trọng thông báo để các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp được biết và liên hệ./.

Nơi nhận:

- VP UBND thành phố (để b/c);
- Các Sở, ban ngành thành phố;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Công thông tin điện tử Sở;
- Các Chi cục thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCHC (MTPL).

**KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Quang Cảnh